

الناشر  
MK



استخدام

برنامج الجداول الإلكترونية الحسابية  
لنوافذ ميكروسوفت

# الأكسيل Excel 4

حسين حسن بركات

الطبعة الاولى ١٤١٣ هـ / ١٩٩٣ م

## حقوق الطبع محفوظة

### حقوق الطبع والنشر محفوظة للناشر

شركة منى عاطر للنشر ليماسول - قبرص ،  
مكتب القاهرة : ص.ب: ٦٣٩ - المعادى  
١١٧٢٨ - فاكس: ٣٥١٨٦٢٦ (٢٠٢)

ولايجوز نشر أى جزء من هذا الكتاب او  
اعادة طبعه او تصويره او اختزان مادته  
العلمية بأية صورة دون موافقة كتابية من  
الناشر.

رقم الايداع بدار الكتب: ٤٠٠٣ / ٩٣  
الترقيم الدولى: I.S.B.N. 977-00-5130-6

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## مقدمة

يشرح كتابنا هذا :

المبادئ الأساسية لبناء ورقة العمل ( الجداول الالكترونية الحاسبة ) برنامج إكسيل لنوافذ ميكروسوفت **Excel 4 for Windows** ويتكون من إحدى عشر فصلاً وثلاثة ملاحق . ويتحدث الفصل الاول والثاني والثالث والرابع عن كيفية تركيب البرنامج وتشغيله ثم كيفية ادخال وتعديل البيانات بأنواعها المختلفة ( نصية أو رقمية أو معادلات ووظائف Functions ) باستخدام جهاز الفأرة أو من خلال لوحة المفاتيح ثم يتطرق الفصل الخامس إلى التعامل مع الملفات من حفظ وإخلافه وفي الفصل السادس يتعرض لموضوع هام , ألا وهو تنسيق الجداول الالكترونية بالأشكال والأنماط المختلفة .

وفي الفصل السابع .. يلقي الضوء على الرسم البياني بأنواعه المختلفة من إنشاء وتعديل وتسوير الرسم وإضافة النصوص والبيانات التي ستظهر في الرسم . وفي الفصل الثامن .. يشرح خطوات الطباعة وإضافة الخيارات الخاصة بها لإظهار الجدول الإلكتروني ( أي ورقة العمل ) بالشكل المطلوب عند الطباعة . وقد تعرضنا في الفصل التاسع إلى موضوع تلخيص البيانات وهي خاصية جديدة لم تظهر في برامج الجداول الالكترونية الأخرى . وقد خصصنا الفصل العاشر لموضوع هام ألا وهو قاعدة البيانات , وفيه نتعرض إلى كيفية إنشاء القاعدة وإيجاد سجلات تتمشى مع شرط معين وترتيب البيانات وفقاً لحقل معين ترتيباً تصاعدياً أو ترتيباً تنازلياً .

وألقينا في الفصل الأخير ( الحادي عشر ) نظرة على الماكرو ؛لتوفير وقت وجهد المستخدم في طباعة الأوامر أو النصوص المتكررة . ثم أنهينا الكتاب بملحق عن أسطر الأدوات وملحق آخر عن مفاتيح الاختصار .

حسين حسن بركات



# محتويات الكتاب

## اجراءات تركيب البرنامج

### الفصل الاول

كيفية بدء برنامج Excel 4.0

بدء تشغيل البرنامج

نافذة التطبيقات

انشاء ورقة العمل الأولى

ادخال البيانات النصية

حفظ العمل

الخروج من البرنامج

### الفصل الثاني

استخدام لوحة المفاتيح

تكبير واسرجاع النافذة إلى وضعها السابق

تكبير النافذة

اسرجاع النافذة إلى وضعها السابق

مفاتيح الاختصار لاختيار أوامر القائمة

الخروج من برنامج EXCEL

الحصول على شاشات المساعدة

محتويات الشاشات المساعدة

اختيارات إضافية

## اختيار الخانات

اختيار خانة

اختيار صف

اختيار عمود

اختيار الورقة بكاملها

اختيار مجال من الخانات

اختيار مجالين من الخانات

## التجول في داخل ورقة العمل

استخدام مفتاح NumLock

في حالة استخدام جهاز الفأرة

## إدخال النصوص

النصوص الطويلة

## إدخال القيم العددية

الاعداد الكبيرة

## تعديل البيانات

تعديل البيانات باستخدام لوحة المفاتيح

استرجاع ما سبق تعديله

تعبئة الخانات بالنصوص

تعبئة المجال بنفس البيانات

تعبئة الخانات بالأرقام

إلغاء البيانات



### **الفصل الثالث**

#### **استخدام المعادلات والوظائف**

ادخال المعادلات

مفهوم الافضلية ( الاولوية ) في حساب العمليات

اولوية تنفيذ العمليات Priority

اعادة الحساب التلقائية

التعبئة التلقائية للخانات بالمعادلات

استخدام الوظائف لتسهيل التعامل مع المعادلات

الوظائف Functions

ماهي الوظائف ( أو الدوال )

الوظائف الشائعة

ادخال الوظائف

استخدام أداة الجمع التلقائية -

### **الفصل الرابع**

#### **تصكيل ورقة العمل**

تغيير عرض عمود واحد

تغيير سعة العمود بالعرض المناسب

تغيير سعة عدة أعمدة دفعة واحدة

تغيير ارتفاع الصف

تغيير ارتفاع الصف بالقدر المناسب

تغيير ارتفاع عدة صفوف دفعة واحدة

حشر صف فارغ

حشر عمود فارغ

إلغاء صف

إلغاء عمود

نقل البيانات

نسخ البيانات

نقل أو نسخ البيانات إلى ورقة عمل أخرى

ما هي المحافظة أو السبورة ؟

### الفصل الخامس

#### التعامل مع الملفات

الملفات والأدلة الشجرية

حفظ ورقة العمل

إعادة حفظ ورقة عمل معدلة

حفظ ورقة العمل في إسطوانة أخرى

إغلاق ورقة العمل

فتح ورقة عمل محفوظة من قبل

إنشاء ورقة عمل جديدة

التنقل بين ورقات العمل

ترتيب ورقات العمل

إلغاء ورقة العمل

## الفصل السادس

### تنسيق ورقة العمل

عرض أو إخفاء سطر الادوات

تنسيق القيم الرقمية

معايير تنسيق الأرقام

تنسيق الأرقام باستخدام سطر التنسيق Formatting

تغيير الأبناط ( نوع الخط )

تكبير أو تصغير حجم الخط

صندوق حجم الخط

ضبط محاذاة البيانات

توسيط النصوص عبر أعمدة مختارة

أداة تنسيق النص الطويل في داخل العمود Justify

رسم الإطارات ( الحدود ) وعمل التظليلات

رسم الاطارات

اضافة الظلال

ازالة التنسيق

نسخ ولصق التنسيق

تجميل وتهذيب الحروف

اضافة صفة الخط الأسود العريض الى النص Bold

إزالة الصفة عن النص

اضافة صفة الميلاّن الى الخط Italic

Underline وضع خط تحت النص

Strikeout شطب النص

التنسيق التلقائي

سطر الرسم

رسم الأشكال

إضافة الألوان

رسم الخطوط

إلغاء العناصر (الكائنات)

إضافة مستطيل مظلل الى النص

## الفصل السابع

### إنشاء الرسوم البيانية

المرحلة الاولى : تحديد المجال ( مجموعة من الخانات ) المراد تمثيل بياناته

المرحلة الثانية : تحديد نوع الرسم

المرحلة الثالثة : تنسيق الرسم

شرح أزرار الرسم البياني

المرحلة الرابعة : تمثيل البيانات صفّاً صفّاً أو عموداً عموداً

المرحلة الخامسة : إضافة العناوين ومفسرات الرسم السفلية

نقل الرسم البياني

تغيير حجم الرسم البياني

تغيير بيانات الرسم

إلغاء الرسم البياني

إرجاع الرسم البياني الملغى

تغيير نوع أو نسق الرسم

تغيير نوع الرسم أو نسقه باستخدام Chart Gallery

تغيير نوع الرسم أو نسقه باستخدام مستطيل أدوات الرسم

تدوير ( لَف ) الرسم البياني

لَف الرسم باستخدام الفأرة

لَف الرسم باستخدام الأمر 3-D View

إضافة أو إزالة العنوان المفسر للرسم Legend

إضافة أو إزالة الخطوط الشبكية الخلفية Gridlines

## الفصل الثامن

### الطباعة

عرض الصندوق الحوارى لإعدادات الطباعة

تغيير الهوامش

تغيير اتجاه الصفحة المطبوعة

لاطلاع على الشكل العام للبيانات قبل الطباعة

تغيير الهوامش وسعة الأعمدة

طباعة ورقة العمل

الطباعة الجيدة:

عدد النسخ:

مجال الطباعة:

استخدام علامة الطباعة

## **الفصل التاسع**

### **انشاء ملخص البيانات**

انشاء الملخص Create an Outline

اخفاء تفاصيل البيانات

اظهار البيانات التفصيلية

اخفاء الملخص

## **الفصل العاشر**

### **التعامل مع قاعدة البيانات**

ماهي قاعدة البيانات؟

انشاء قاعدة البيانات

ادخال الحقول والسجلات في القاعدة

فرز وترتيب قاعدة البيانات

عرض نموذج البيانات Data Form

اضافة سجل

ايجاد سجل

الرموز الشاملة ؟ و\*

تعديل سجل

الغاء سجل

تحديد مجالات القاعدة والمعايير والاخراج

انشاء عناوين مجالات المعايير والاخراج

استخراج سجلات معينة  
نسخ اسماء الحقول  
تحديد المعيار ( الشروط ) ومجال المعيار  
استخراج السجلات

### الفصل الحادي عشر

تسجيل ضربات المفاتيح  
بالميكرو

ما هو الماكرو ؟  
تسجيل الماكرو العام  
تشغيل الماكرو  
الغاء الماكرو  
حفظ الماكرو العام  
الماكرو الخاص

---

الملاحق





## الفصل الأول

### دعنا نبدأ مع برنامج Excel 4.0

بدء تشغيل البرنامج

نافذة التطبيقات

الشاء ورقة العمل الأولى

ادخال البيانات النصية

حفظ العمل

الخروج من البرنامج



## الفصل الاول

### اجراءات تركيب البرنامج Installation Process

تعتبر عملية تركيب برنامج EXCEL من أسهل العمليات والاجراءات وهي تتلخص في الخطوات البسيطة التالية :

١ - ابدأ في تشغيل برنامج Windows وأظهر نوافذ منظم البرامج Program Manager

٢ - ادخل إسطوانة برنامج EXCEL رقم ١ في فتحة المشغل A أو B ثم اغلق الذراع.

٣ - اختر الأمر Run من قائمة File لعرض الصندوق الحواري الخاص بالأمر Run

٤ - اطبع الأمر التالي عند سطر الأوامر في الصندوق الحواري ثم اضغط مفتاح Enter

A:SETUP

٥ - اضغط مفتاح Enter مرتين لتخطية رسائل التمهيد

٦ - اختر نوع التركيب المطلوب من صندوق الرسائل

٧ - وستجد الضبط الأصلي للملفات البيانات مُركبة في الدليل الفرعي C:\EXCEL وعندما تأتيك الرسالة اللاحقة .. اضغط مفتاح Enter او ادخل اسم المسار في الصندوق النصي

ملحوظة

إذا كان الدليل المطلوب تركيبه للبرنامج غير موجود فسوف يستأذن منك لتكوين دليلا فرعيا , اختر Yes لإنشاء الدليل المطلوب.

٨ - سوف تسألك الرسالة اللاحقة عما إذا كنت ترغب في تمكين الشاشات المساعدة لمستخدمي اللوتس ١-٢-٣ ويستعملون الإكسيل EXCEL بنظام اللوتس واضغط مفتاح Enter لقبول الضوابط المسبقة default setting أو اختر Yes لاستخدام خصائص برنامج اللوتس

٩ - أدخل الإسطوانات الأخرى للبرنامج عندما يطلب منك ذلك ثم اضغط مفتاح Enter للاستمرار في عمليات التركيب.

ملحوظة

عندما تبدأ البرنامج لأول مرة فسيعرض شاشة تقديم وأزراراً لاختيار التدريبات على أساسيات البرنامج EXCEL والخصائص الجديدة للبرنامج - الإصدار ٤ والتحويل إلى أسلوب اللوتس .. ولتخطي تلك التدريبات .. اختر زر الخروج Exit

## دعنا نبدأ مع برنامج Excel 4.0

### دعنا نبدأ مع Excel 4.0

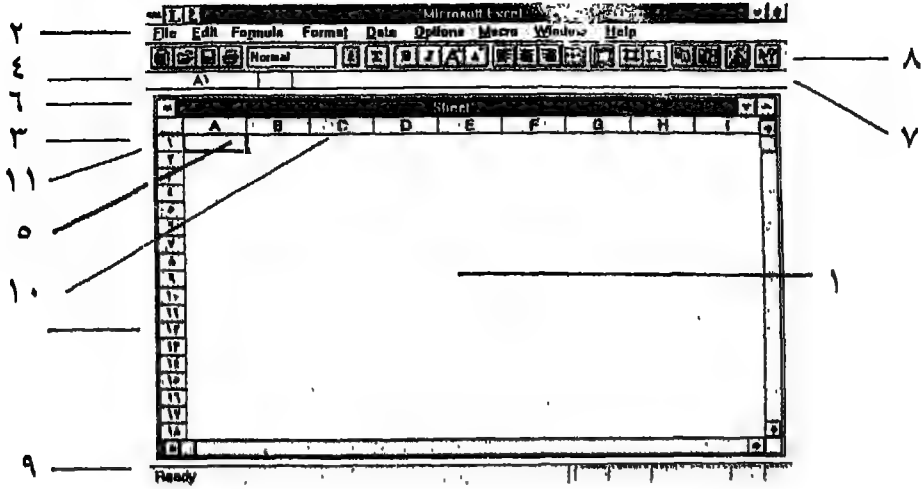
يبين لك هذا الفصل كيفية البدء مع البرنامج والتعامل مع نوافذ EXCEL وكيفية إنشاء وحفظ الجدول الالكتروني الأول قبل أن تبدأ .. يجب التأكد أولاً من تركيب البرنامج على النظام تحت النوافذ من الإصدار 3.0 وما يليه.

### بدء تشغيل البرنامج

#### Starting Excel

لبدء تشغيل البرنامج من مُنظم البرامج للنوافذ .. انتقل إلى النافذة الخاصة والتي فيها البرنامج ثم ضع المؤشر عليه واضغط على زر الفأرة اليسر مرتين , ( أو استخدم مفاتيح الاسهم لاضاءة علامة البرنامج , EXCEL ثم اضغط مفتاح Enter وستظهر على الفور الشاشة المبينة في الشكل التالي:





- ١ - نافذة التطبيقات لـ EXCEL مع ورقة عمل (أو جدول الكتروني) فارغة
- ٢ - القائمة السطرية (الأفقية)
- ٣ - الخانة النشطة
- ٤ - مؤشر عنوان الخانة
- ٥ - مؤشر الخانات (الموجه Selector)
- ٦ - عنوان الوثيقة
- ٧ - قضيب المعادلات
- ٨ - سطر الأدوات
- ٩ - سطر الحالة الراهنة
- ١٠ - الأعمدة معنونة بالحروف
- ١١ - الصفوف معنونة بالأرقام

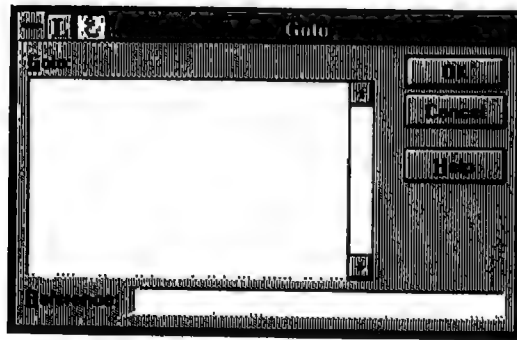
### نافذة التطبيقات

#### The Application Window

وهي المنطقة التي تقع بين سطر المعادلات و سطر الحالة وعند البدء في تشغيل الـ EXCEL فسيفتح تلقائياً ورقة عمل أو جدولاً إلكترونياً فارغاً من البيانات تحت اسم Sheet1.XLS

وسوف تجد أسفل عنوان السطر حدود الأعمدة معنونة ( عدد ٢٥٦ عموداً ) و( عدد السطور ١٦٣٨٤ صفراً).

اختر الأمر Goto من قائمة المعادلات , أو اضغط مفتاح F5 لعرض الصندوق الحواري المبين في الشكل التالي ثم أدخل عنوان الخانة المطلوب الذهاب إليها ثم اختر OK



## انشاء ورقة العمل الأولى

يسمح لك البرنامج بإدخال بيانات نصية أو عددية أو معادلات في خانات ورقة العمل .. دعنا ننشئ ورقة عمل لميزانية تقديرية بسيطة.

### ادخال البيانات النصية

يطلق على النصوص ( الحروف , أو الرموز , أو المقاطع الحرفية ) بالمصطلح Labels ويتم ادخالها بتحريك مؤشر الخانة إلى المكان المطلوب ثم ضغط الزر الأيسر للفأرة أو استخدام مفاتيح الأسهم , ثم طباعة النصوص في الخانة النشطة ( وهي الخانة التي يقف عليها المؤشر ) وفي الحال سيعرض البرنامج النص على سطر المعادلات formula bar ثم اضغط مفتاح الادخال أو اختر زر Enter وهو عبارة عن شكل عليه علامة الصح "✓" وإذا رغبت في إلغاء الأمر .. اختر الشكل الذي عليه علامة الخطأ "X"

ولاستكمال عملية الادخال .. اختر زر Enter أو اضغط مفتاح الإدخال Enter أو حرك مؤشر الخانات وسيقوم البرنامج بمحاذاة النصوص إلى يسار كل خانة ويجعل النص الطويل يفيض على الخانات المجاورة إذا كانت المجاورة فارغة من البيانات.





## ملحوظة

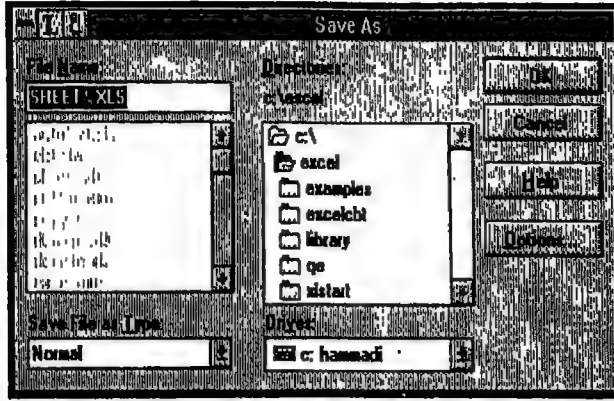
إذا اخطأت عند طباعة النصوص .. استخدم مفتاح Backspace لمسح الحروف الواقعة عن يسار نقطة الإدخال ثم أعد طباعة البيانات الصحيحة. كما يمكنك أيضا إعادة وضع نقطة الإدخال بمفاتيح الأسهم ثم مسح الحروف التي تقع عن يمين مفتاح Del وإذا لم ترغب في إدخال البيانات المعروضة على سطر المعادلات (أي سطر الإدخال الموجود في أعلى ورقة العمل) .. اختر زر الأمر Cancel أو اضغط مفتاح Esc.

## حفظ العمل

عندما تقوم بتخزين ورقة العمل .. يجب أن تعطي لها اسماً ، وتخطر البرنامج بالمكان المراد تخزينها فيه .. وهذا سيكون عن طريق استخدام قائمة File ثم اختيار الأمر Save As.

وعند اختيارك للأمر Save As سيعرض البرنامج EXCEL صندوقاً حوارياً على نحو شبيه بالشكل التالي ومحدد في هذا الصندوق اسم المشغل المراد تخزين الملف فيه ثم حرك مؤشر الاختيار على مربع Drives ونشط اللائحة ثم اختر اسم مشغل الإسطوانة المطلوب.

انظر الشكل التالي :



أطلق على الملف اسماً ويتم هذا عن طريق تحريك المؤشر نحو مربع File Name ثم إدخال الاسم المطلوب مع مراعاة قواعد تسمية الملفات ( بدون ادخال اسم التمديد حيث يعطي البرنامج تلقائياً أسماءاً تمديدية للملفات XLS

وبعد إكمال تعبئة الصندوق الحواري .. اختر الزر OK لحفظ الملف وليكن BUDGET.XLS

وبعد القيام بحفظ الملف وإطلاق اسم له .. ثم باستخدام الأمر Save من قائمة File لحفظ الملف مع آخر تعديل بنفس الاسم السابق.

ملحوظة

الأمر Options في الصندوق الحواري لـ File Save As يقوم بفتح الباب لبعض الخصائص المفيدة مثل حفظ نسخة احتياطية للملف بطريقة تلقائية automatic file backup ويعين كلمة السر للملف وكذلك يعين صفة خاصة به مثل القراءة فقط read-only

## الخروج من البرنامج Exiting the Program

بعد ان تكون حفظت العمل .. بإمكانك الخروج في أي وقت تشاء عن طريق  
اختيار الأمر Exit من قائمة File , وسيعرض في الحال نافذة البرنامج  
وللخروج من برنامج النوافذ .. Windows اختر Exit من قائمة File





## الفصل الثاني

### استخدام لوحة المفاتيح

تكبير واسترجاع النافذة إلى وضعها السابق  
استرجاع النافذة إلى وضعها السابق  
مفاتيح الاختصار لاختيار أوامر القائمة  
الخروج من برنامج EXCEL  
الحصول على شاشات المساعدة  
اختيار الخانات  
التجول في داخل ورقة العمل  
إدخال النصوص  
إدخال القيم العددية  
تعديل البيانات  
استرجاع ما سبق تعديله  
تعبئة الخانات بالنصوص  
تعبئة الخانات بالأرقام  
إلغاء البيانات



## الفصل الثاني

### المخال البيانات

عندما تستدعي برنامج Excel 4.0 ستأتيك نافذة بها بعض العلامات :.. اليك تفسير هذه العلامات وهي على النحو التالي :



readme.txt

README.TXT

تحتوي هذه العالمة على ملف نصي به آخر التحسينات والمعلومات التي طرأت على البرنامج



network.txt

network.txt

وبه معلومات عن كيفية التعامل مع برنامج Excel 4.0 مع بيئة شبكة الاتصال المحلية



Dialog Editor

Dialog Editor

ويستخدم هذا البرنامج ( محرر الصناديق الحوارية ) لإنشاء صندوق حوار خاص لعمليات الماكرو.



Q+E

Q+E

وهو برنامج من برامج قاعدة البيانات ومن خلاله يمكنك التعامل مع وتحديث ملفات البيانات .

### استخدام لوحة المفاتيح

إذا كانت أسماء المفاتيح مفصولة ومعزولة بعلامة الزائد + .. فاضغط باستمرار على أول مفتاح قبل الضغط على المفتاح الثاني .. فمثلا عندما نذكر مفتاحي Shift+Tab وهذا يعني أن تستمر الضغط على مفتاح Shift ثم تضغط مفتاح Tab مع استمرار الضغط على مفتاح Shift.

وإذا كانت المفاتيح مفصولة بعلامة الفاصلة .. فاضغط المفتاح الأول ثم ارفع اصبعك من على المفتاح ثم اضغط على المفتاح الثاني .. فمثلا عندما يذكر Alt,F فهذا يعني أن تضغط على مفتاح Alt ثم ترفع اصبعك من على المفتاح ثم تضغط الحرف F .

### تكبير واسترجاع النافذة إلى وضعها السابق

Maximize and Restore the Window

### تكبير النافذة

يمكنك تكبير ورقة العمل لزيادة المساحة المنظورة على الشاشة

١ - حرك المؤشر إلى زر Maximize ثم اضغط على الزر في الورقة المسماة بـ Sheet1

وستجد نافذة الورقة Sheet1 على سطح المكتب



استرجاع النافذة إلى وضعها السابق

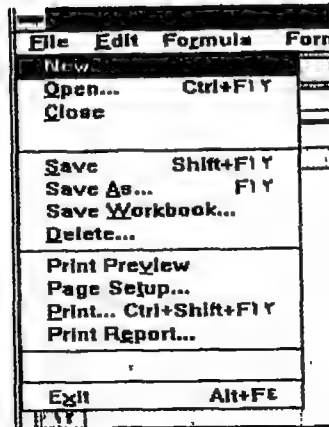
٢ - اضغط على زر Restore

وسوف ترجع نافذة الورقة Sheet1 إلى حجمها السابق

مفاتيح الاختصار لاختيار أوامر القائمة

لاختيار أمر ما في القائمة وليكن .. Exit اضغط مفتاح Alt ثم الحرف F ثم الحرف X والحرف F هو الحرف الذي تحته خط لتنشيط الأمر File ثم الحرف X لتنشيط الأمر eXit

وستجد بعض الأوامر تعرض مفاتيح الاختصار مثل مفتاحي Alt -F4 معاً لاختيار أمر الخروج " الأمر Exit " .



### الخروج من برنامج EXCEL

- ١ - حرك المؤشر نحو سطر القائمة ثم الأمر File واضغط على الزر الايسر للفأرة.
  - ٢ - اختر الأمر Exit
- الأمر المختصر للخروج من البرنامج هو الضغط على مفتاحي Alt-F4 وستظهر نافذة منظم البرامج Program Manager
- انظر إلى الصندوق الحواري التالي ويظهر عندما ترغب في الخروج من البرنامج ولم تقم بحفظ التغييرات على ورقة العمل.



Yes

اختر هذا الزر لحفظ التغييرات التي طرأت على ورقة العمل

No

اختر هذا الزر عندما لا تريد حفظ التغييرات المجرأة على ورقة العمل

Cancel

انقر هذا الزر عندما تريد إلغاء الأمر Exit

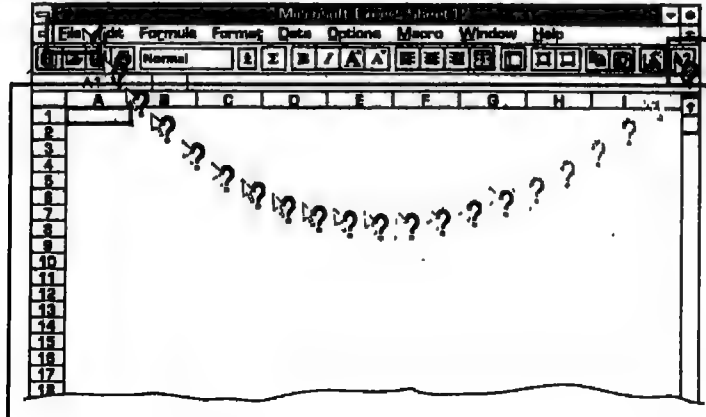
Help

انقر هذا الزر عندما تريد الحصول على شاشات المساعدة

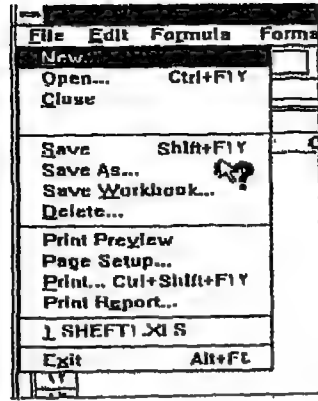
### الحصول على شاشات المساعدة

بإمكانك الحصول على شاشات المساعدة والإرشادات الخاصة بأمر أو بند معين ويتم هذا بتحريك المؤشر على البند المطلوب ثم ضغط زر الفأرة الأيسر.

١ - حرك المؤشر نحو الأمر Help ثم اضغط الزر لتنشيط هذه الأداة وسيتحول شكل المؤشر إلى علامة الاستفهام (?)

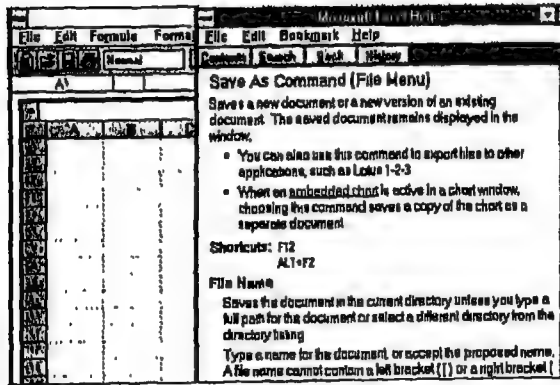


٢ - لاستقبال الشاشات المساعدة على أوامر القائمة .. اضغط الزر الأيسر في أثناء وجود المؤشر على أي أمر وليكن مثلاً File ، وسيتم فتح قائمة File



٣ - حرك المؤشر على الأمر Save As ثم اضغط الزر مرة واحدة

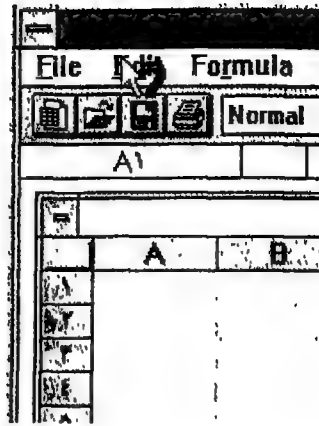
وستظهر نافذة المساعدة



٤ - حرك مؤشر الفأرة نحو الأمر Edit ثم نحو التعبير المطلوب وليكن مثلاً

embedding وسيتحول المؤشر إلى علامة اليد المشيرة ثم اضغط الزر

وستظهر لك معلومات تفصيلية عن التعبير المنقط



C document. The saved document remains displayed in the window.

- You can also use this command to export file applications, such as Lotus 1-2-3.
- When an embedded chart is active in a chart, choosing this command gives a copy of the chart as a separate document.

Shortcuts: F12  
ALT+F2

File Name

٥ - اضغط على أي مكان على الشاشة لإزالة هذا الشرح

٦ - للخروج من الشاشات المساعدة .. اضغط الزر الأيسر للفأرة مرتين متتاليتين

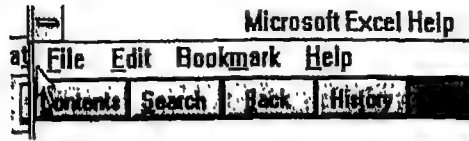
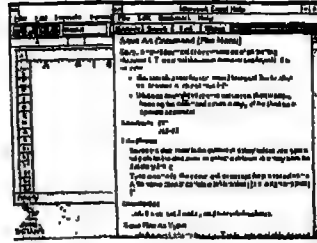
في قائمة التحكم Control menu

محتويات الشاشات المساعدة

تعرض الشاشات قائمة من الموضوعات..

١ - افتح قائمة Help

٢ - اضغط الزر مرة واحدة على البند contents وستظهر الشاشة المساعدة



٣ - انقل مؤشر الفأرة على الموضوع المطلوب ( فمثلا إلى Basic Concepts , بمعنى المفاهيم الاساسية ) وسيتحول المؤشر إلى يد مشيرة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة .

وستظهر شاشة تفصيلية تخص الموضوع المعني

٤ - حرك المؤشر نحو الموضوع التالي إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى يد مشيرة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة

٥ - للخروج من الشاشات المساعدة .. اضغط الزر مرتين متتاليتين عندما يقف المؤشر على صندوق التحكم.

## اختيارات اضافية

### Contents

عند اختيار هذا الزر .. سوف تظهر لك قائمة من  
الموضوعات الاساسية للشاشات المساعدة

### Search

عند اختيار هذا الزر .. سوف تصل إلى المعلومات المطلوب  
بناء على الكلمة أو المقطع الحرفي الذي تدخله ( المطلوب  
البحث عنه)

### Back

عند اختيار هذا الزر .. سوف تعود إلى آخر موضوع ظهر  
لك على الشاشة

### History

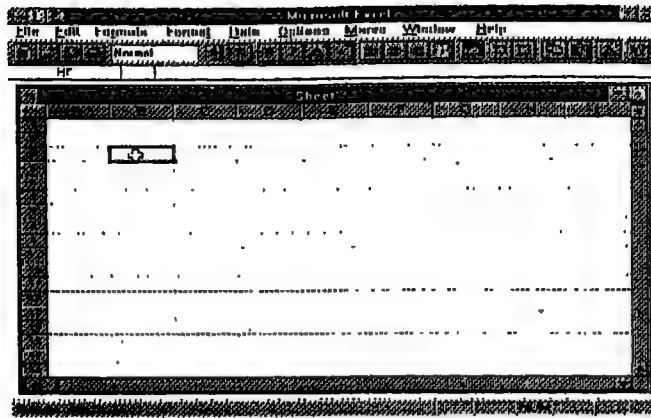
عند اختيار هذا الزر .. سوف ترى لائحة من آخر  
موضوعات عرضت على الشاشة ثم اضغط الزر الأيسر  
مرتين على الموضوع المطلوب الاطلاع عليه مرة أخرى.

## اختيار الخانات

### اختيار خانة

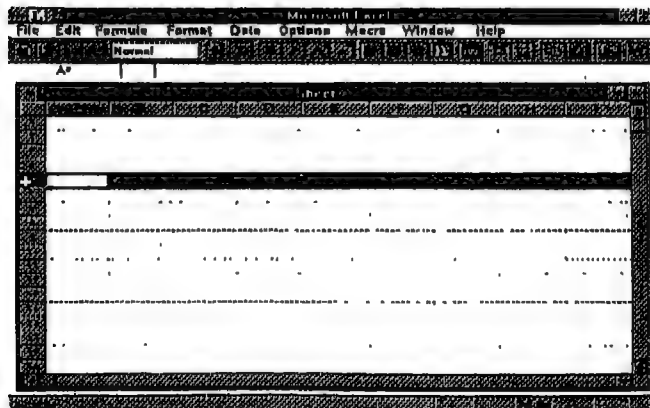
حرك المؤشر إلى الخانة المطلوب اختيارها وليكن D9 , وسوف تصبح الخانة  
نشطة وتعرض اطاراً قائماً حولها , كما ستعرض منطقة المعلومات الموقع ( العمود  
والصف ) للخانة النشطة

## الفصل الثاني



اختيار صف

لاختيار صف .. اضغط الزر الأيسر للفأرة عندما يقف المؤشر على عنوان الصف ( وليكن مثلا ٥ )

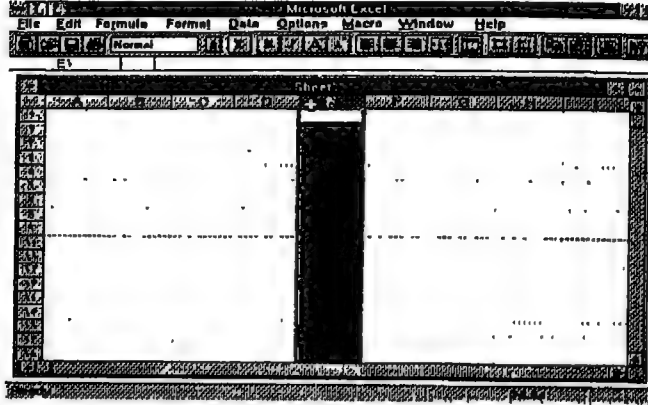




## ادخال البيانات

### اختيار عمود

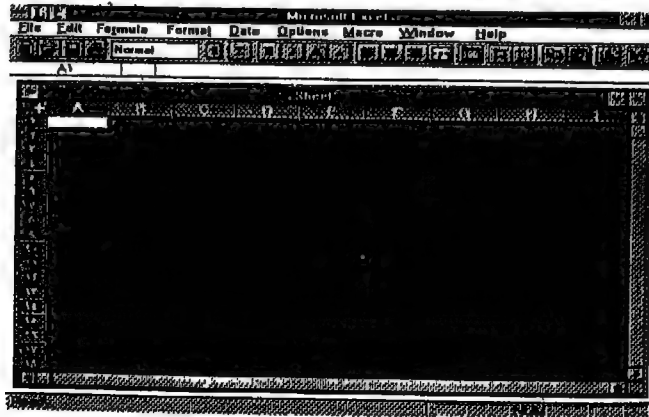
لاختيار عمود .. اضغط الزر الأيسر للفأرة عندما يقف المؤشر على عنوان العمود ( وليكن مثلا F )



ملحوظة  
لإلغاء عملية الاختيار .. اضغط الزر على أي مكان في ورقة العمل

### اختيار الورقة بكاملها

اضغط على زر الاختيار الكلي وستجده في المكان الموضح في الشكل التالي :

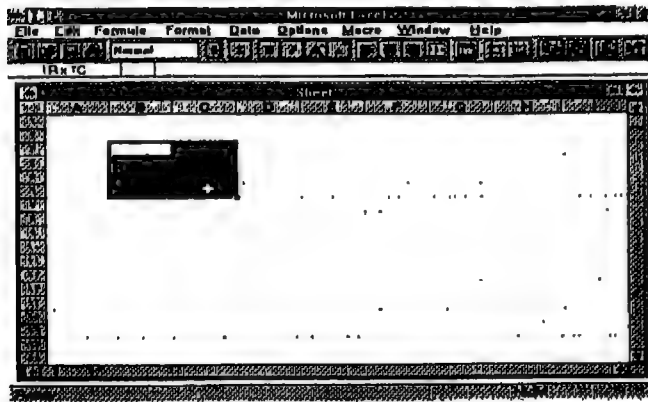


ملحوظة

لإلغاء عملية الاختيار .. اضغط الزر على أي مكان في ورقة العمل

اختيار مجال من الخانات

١ - حرك المؤشر نحو أول خانة من المجال المطلوب اختياره وليكن مثلاً B3



٢ - استمر في الضغط على الزر الأيسر للفأرة مع تحريك المؤشر إلى أسفل لسحب (أي إضاءة) عدة خانات

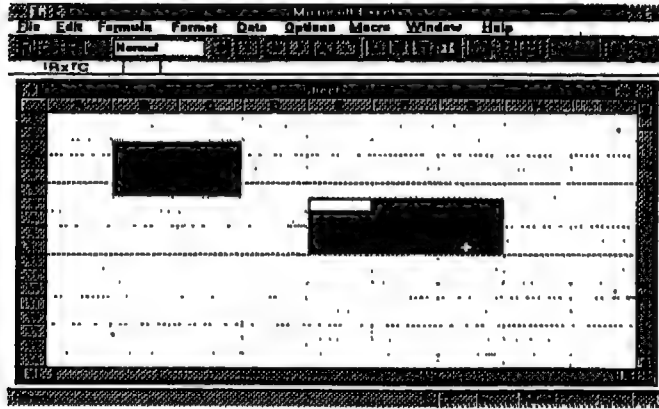
٣ - ارفع أصبعك عن الزر

### اختيار مجالين من الخانات

لاختيار المجال الثاني ( مجموعة أخرى من الخانات ) .. حرك مؤشر الفأرة على أول خانة من المجال الثاني وليكن مثلا E9

ثم اضغط على مفتاح Ctrl باستمرار مع سحب الفأرة إلى اليمين وإلى اليسار لإضاءة المجال الثاني.

ثم بعدها .. ارفع أصبعك من على مفتاح Ctrl ثم يليه رفع الاصبع من على الزر الأيسر.



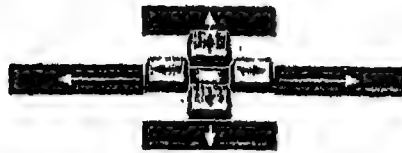
ملحوظة هامة:

لاختيار أكثر من مجالين .. كرر الخطوات السابقة

## التجول في داخل ورقة العمل

في حالة استخدام لوحة المفاتيح

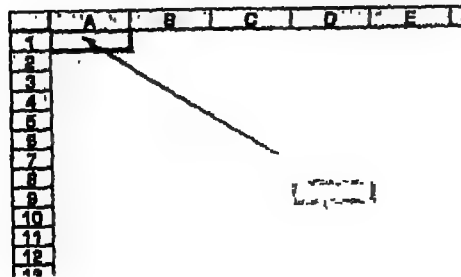
حرك المؤشر نحو أي اتجاه باستخدام المفاتيح التالية:



- سهم إلى أعلى - لنقل المؤشر إلى خانة واحدة إلى أعلى
- سهم إلى اليسار - لنقل المؤشر إلى خانة واحدة إلى اليسار
- سهم إلى أسفل - لنقل المؤشر إلى خانة واحدة إلى أسفل
- سهم إلى اليمين - لنقل المؤشر إلى خانة واحدة إلى اليمين

القفز إلى الخانة A1

-اضغط مفتاحي Ctrl+Home معا من أي مكان في ورقة العمل



تصفح الورقة شاشة واحدة إلى أعلى أو إلى أسفل

-استخدم مفتاح PgUp لتصفح الورقة (شاشة شاشة) إلى أعلى

-استخدم مفتاح PgDn لتصفح الورقة ( شاشة شاشة) إلى أسفل

ملحوظة

بإمكانك ضغط مفتاحي Ctrl-PgDn أو مفتاحي Ctrl-PgUp لنقل

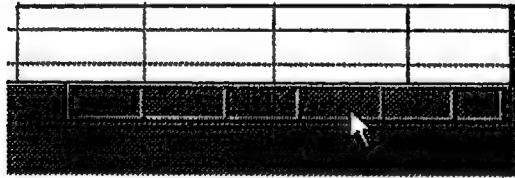
المؤشر (شاشة شاشة) إلى اليمين أو (شاشة شاشة) إلى اليسار

استخدام مفتاح NumLock

لاستخدام لوحة المفاتيح الرقمية numeric keypad لإدخال الأرقام بدلا من

استخدامها لتحريك المؤشر .. ما عليك إلا أن تضغط على المفتاح NumLock

وسيتحول من حالة On إلى Off أو العكس.



الحدث

المفاتيح

Home

لنقل المؤشر إلى بداية السطر

Ctrl + سهم إلى أسفل

لنقل المؤشر إلى حافة الورقة - الصف رقم ١٦٣٨٤

Ctrl + سهم إلى اليمين

لنقل المؤشر إلى حافة الورقة - العمود ١٧

Ctrl-End

لنقل المؤشر إلى الركن السفلي الأيمن من البيانات المخزنة  
في ورقة العمل

في حالة استخدام جهاز الفأرة

استخدم المؤشرات المنزلقة المبينة في الشكل التالي للانتقال صفا صفا إلى أعلى  
أو إلى أسفل

### إدخال النصوص

١ - حرك المؤشر نحو الخانة المراد إدخال البيانات فيها وليكن E1 ثم اضغط الزر  
الأيسر للفأرة

٢ - اطمح النص المطلوب وليكن مثلاً تقرير عن الدخل لعام ١٩٩٣ م.

٣ - حرك المؤشر نحو المربع (صح) أو اضغط مفتاح Enter  
ملحوظة

لإلغاء المدخلات .. اختر المربع (خطأ) أو اضغط مفتاح Esc

## إدخال البيانات

٤ - حرك المؤشر إلى الخانات الأخرى ثم اطبع بقية النصوص واستخدم مفتاح Enter أو مفاتيح الاسهم للتنقل إلى الخانة الأخرى

Formula	Format	Data	Options	Macro	Window	Help
Normal						
ملف الإدخال						
Sheet1						
تقرير عن الدخل لعام ١٩٩٢ م						
الإيرادات						
لجارات						
رواتب						
كلمة بضاعة						
إجمالي مصروفات						
مبلغ الدخل						

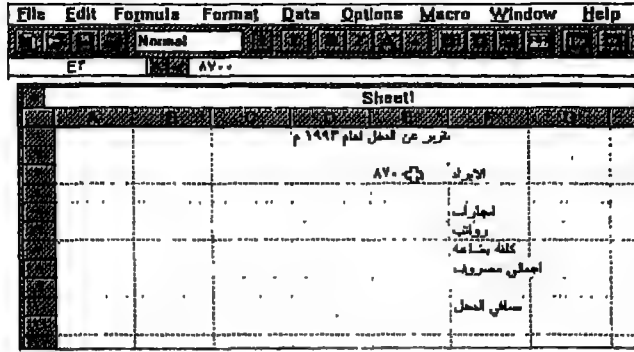
## النصوص الطويلة

إذا كان النص طويلا ولا يسع الخانة , فإنه سيحتل مساحة في الخانة المجاورة ( إذا كانت فارغة ) , وأما إذا كانت غير فارغة .. فسيظهر البرنامج الحروف حسب عرض العمود

## إدخال القيم العددية

### الأعداد الكبيرة

إذا كانت الأعداد المدخلة في الخانة أكبر من سعة الخانة .. فستظهر الأعداد بالتدوين الرياضي exponent



### تعديل البيانات

- ١ - حرك المؤشر نحو الخانة التي تحتوي على بيانات مطلوب تعديلها وليكن E3
- ٢ - وستجد على سطر المعادلات Formula Bar البيانات المدخلة في ورقة العمل وعليه حرك المؤشر نحو الحروف المطلوب تعديلها ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة

٣ - اطبع الحروف السليمة

- ٤ - حرك المؤشر نحو المستطيل المرسوم عليه علامة صح أو اضغط مفتاح Enter وستغير البيانات

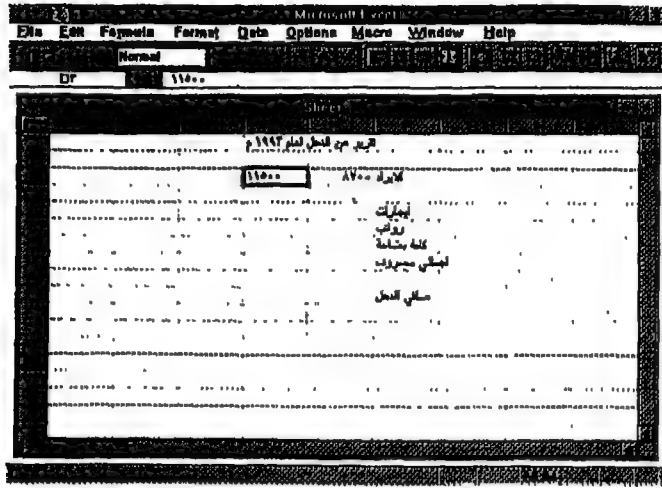
### تعديل البيانات باستخدام لوحة المفاتيح

- ١ - اختر الخانة المراد تعديلها
- ٢ - اضغط مفتاح F2 لتنشيط سطر المعادلات (أو سطر الإدخال)
- ٣ - عدّل المدخلات باستخدام مفتاح Home للوصول إلى بداية البيانات أو



## ادخال البيانات

استخدم مفتاح End للوصول إلى نهاية البيانات أو مفتاح سهم إلى اليسار أو مفتاح سهم إلى اليمين أو استخدم مفتاح Backspace لإلغاء الحرف الذي يقع على يسار المؤشر



### استرجاع ما سبق تعديله

بإمكانك إلغاء آخر تعديل أو آخر أمر باستخدام الأمر .. Undo ويتم الوصول إلى هذا الأمر باتباع الخطوات التالية:

١ - اختر قائمة Edit وستظهر القائمة العمودية المسحوبة

٢ - حرك المؤشر نحو الأمر Undo Entry

ملحوظة

مفتاح الاختصار للأمر السابق .. هو ضغط مفتاحي Ctrl-Z معا

## الفصل الثاني

٣ - لإلغاء الأمر Undo نفذ الخطوات السابقة ( باختيار قائمة Edit ثم الأمر

(Redo Entry

### تعبئة الخانات بالنصوص

باستخدام خاصية AutoFill يقوم برنامج EXCEL بإدخال سلسلة من البيانات النصية المرقمة مثل ربع ١ و ربع ٢ و ربع ٣ وهكذا إلى الورقة فمثلا يمكنك إدخال التسلسل التالي في ورقة العمل بحيث تظهر النصوص المرقمة على النحو المبين في الشكل التالي:

Jan	Feb	Mar	Apr	May					
Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday

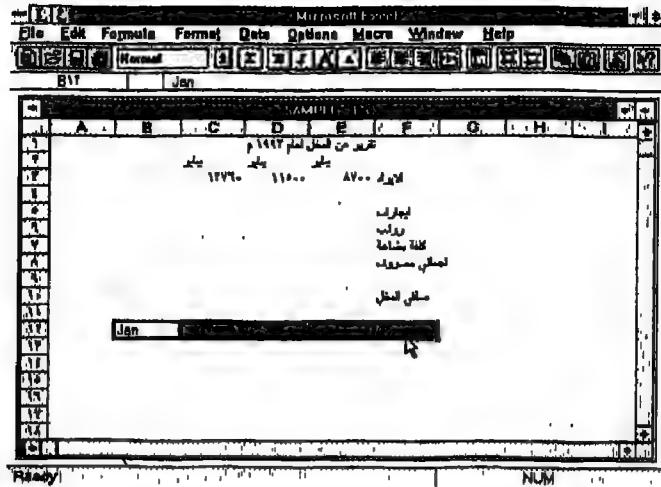
ملحوظة

بإمكانك استخدام خاصية تعبئة البيانات تلقائيا AutoFill بالنمط الأفقي أو بالنمط الرأسي.

الخطوات:

- ١ - حرك المؤشر نحو الخانة المراد بدء التسلسل النصي عندها وليكن E2
- ٢ - اطبّع النص على النحو المبين في الشكل التالي :

## ادخال البيانات



ملحوظة

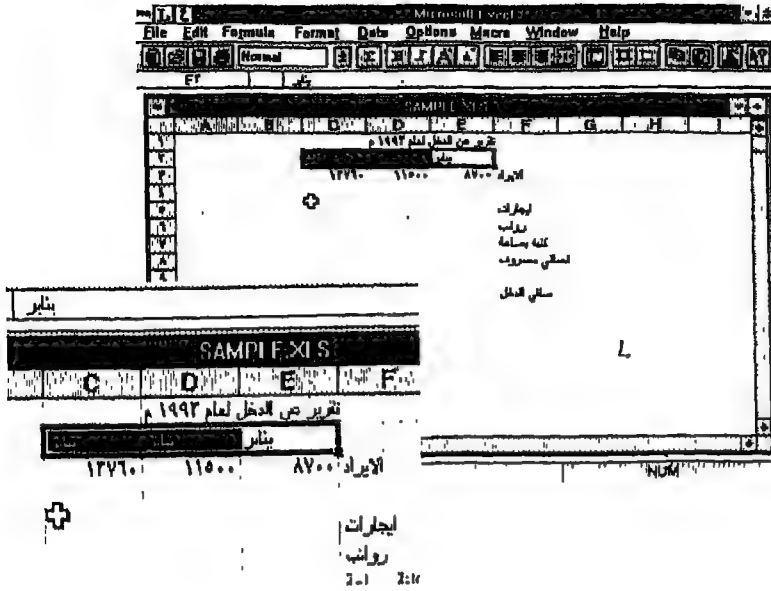
نظرا لأن النص مكتوبا باللغة العربية .. ستجد تكرار كلمة "يناير" ولكن في حالة النص الانجليزي Jan سوف يعيى البرنامج EXCEL الخانات المختارة بالأشهر التالية لشهر يناير

٣ - حرك المؤشر نحو الركن الأيمن للمستطيل وسيتغير شكل المؤشر إلى علامة الزائد +

٤ - اضغط بصفة مستمرة على الزر الأيسر للفأرة مع تحريك الفأرة إلى اليمين لتغطية الخانات المراد ملئها بالتسلسل النصي.

٥ - ارفع أصبعك من على الزر وسيتم تعبئة الخانات المختارة بالبيانات المتسلسلة.

## الفصل الثاني



### تعبئة المجال بنفس البيانات

باستخدام الخاصية المشار إليها في القسم السابق .. يمكنك نسخ البيانات نفسها لتعبئة مجموعة من الخانات المختارة , وعليه اتبع الخطوات التالية:

١ - حرك المؤشر نحو الخانة المراد نسخها ثم اضغط على الزر الأيسر

٢ - اطبع وأدخل البيانات ( نصية أو رقمية ) وليكن ١٧٥٠ ثم اضغط على زر الفأرة لاختيار الخانة المحملة للبيانات المطلوب نسخها.

٣ - حرك المؤشر نحو الركن السفلي الأيمن للمستطيل وسيتغير شكله ويصبح علامة الزائد (+)

## إدخال البيانات

٤ - استمر في الضغط على الزر مع سحب ( أو تحريك المؤشر على الخانات المراد تعبئتها بنفس البيانات)

٥ - ارفع أصبعك من على الزر وستجد البيانات نسخت إلى الخانات المختارة

ملحوظة

يمكنك اتباع نفس الطريقة لعملية النسخ

### تعبئة الخانات بالأرقام

باستخدام خاصية AutoFill يقوم برنامج EXCEL بإدخال سلسلة من الأرقام إلى الورقة فمثلا يمكنك إدخال التسلسل التالي في ورقة العمل بحيث تظهر الأرقام على النحو المبين في الشكل التالي:

	A	B	C	D
١	١	٢	٣	٤
٢	٥	١٠	١٥	٢٠
٣	١٩٩٠	١٩٩١	١٩٩٢	١٩٩٣
٤	٩٠٠٠	١٠٠٠٠	١١٠٠٠	١٢٠٠٠

مجال البداية

النقطة النهائية

ملحوظة

بإمكانك استخدام خاصية تعبئة البيانات تلقائيا AutoFill بالنمط الافقي أو بالنمط الرأسي.

- ١ - حرك المؤشر نحو الخانة المراد بدء السلسلة من عندها ثم اضغط الزر مرة واحدة وليكن الخانة G3
- ٢ - اطبع الرقم وليكن (١)
- ٣ - اضغط بالزر على الخانة الثانية ولتكن ( G4 )
- ٤ - اطبع الرقم الثاني وليكن (٢) ثم اضغط مفتاح Enter
- ٥ - اختر الخانات المطلوب تعبئتها ( وليكن من الخانة G3 حتى الخانة G4 )
- ٦ - وجه مؤشر الفأرة إلى أسفل وسيغير شكل المؤشر ويصبح علامة ( + ) زائد
- ٧ - استمر في الضغط على زر الفأرة مع تحريك المؤشر إلى أسفل على الخانات المطلوب تعبئتها بسلسلة الأرقام
- ٨ - ارفع أصبعك من على الزر وستظهر الأرقام بالتسلسل المطلوب

#### إلغاء البيانات

- ١ - اختر الخانات المطلوب إلغاؤها ( أو مسحها ) فمثلا من الخانة G3 . إلى الخانة G4.
- ٢ - اضغط مفتاح الإلغاء delete وسيظهر لك الصندوق الحوارى لعملية المسح Clear
- ٣ - اضغط على زر الفأرة الأيسر بعد توجيه المؤشر نحو زر OK أو اضغط مفتاح Enter وسيتم إلغاء البيانات في الحال.

## الفصل الثالث

### استخدام المعادلات والوظائف

ادخال المعادلات

مفهوم الافضلية ( الاولوية ) في حساب العمليات

اولوية تنفيذ العمليات Priority

اعادة الحساب التلقائية

التعبئة التلقائية للخانات بالمعادلات

استخدام الوظائف لتسهيل التعامل مع المعادلات

الوظائف Functions

ماهي الوظائف ( أو الدوال )

الوظائف الشائعة

ادخال الوظائف

استخدام أداة الجمع التلقائية





## الفصل الثالث

### استخدام المعادلات

#### Using Formulas .

يمكن ان تكون المعادلات بسيطة أو معقدة حسب الوظيفة المطلوبة وتوجد عمليات حسابية مثل الجمع أو حساب المثلثات .. وستتقيد في هذا الكتاب بالعمليات الحسابية الاساسيه الشائعة للاستخدام اليومي

### ادخال المعادلات

أي معادلة .. يجب أن تبدأ بعلامة =

١ - اختر الخانة المراد ادخال المعادلة فيها وليكن مثلا B11 وذلك بتحريك المؤشر نحوها

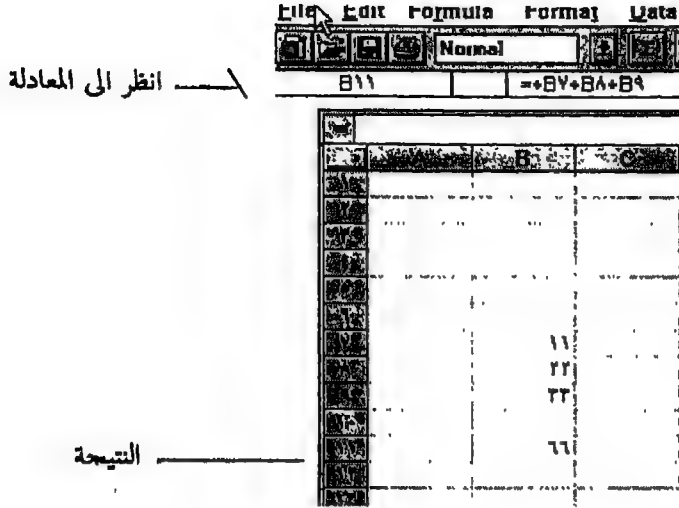
٢ - اطبع علامة =

٣ - اطبع المعادلة وليكن مثلا:

$$+b7+b8+b9$$

٤ - اضغط مفتاح Enter وستظهر النتيجة في الحال

شكل (١)



ملحوظة:

تحدث الخطوات السابقة عن طريقة الطباعة Typing في ادخال المعادلات ولكن توجد طريقة أخرى وهي طريقة التوجيه Pointing وتتلخص في الخطوات التالية:

أ - حرك المؤشر نحو الخانة المراد كتابة المعادلة عندها

ب - اطيح =

ج - حرك المؤشر نحو أول خانة تريد دمجها في المعادلة ثم اضغط الزر وبعدها اطيح علامة + أو - أو / أو \*

د - سيعود المؤشر الى الخانة التي طبعت عندها علامة =

هـ - حرك المؤشر نحو الخانة الاخرى ثم اضغط الزر وهكذا مع باقي الخانات وفي النهاية اضغط مفتاح Enter

### مفهوم الافضلية ( الاولوية ) في حساب العمليات Understanding Order of Precedence

#### اولوية تنفيذ العمليات Priority

يتم تنفيذ العمليات الحسابية طبقا لمجموعة من القواعد وتسمى أولوية أو أسبقية التنفيذ Precedence وهي كالتالي:

١ - العمليات التي بداخل الأقواس الداخلية تتم أولاً ثم بعدها الأقواس الخارجية وبصفة عامة الأقواس تسبق الأسس

٢ - يتم تنفيذ عمليات الأسس الذي يأتي ترتيبها من جهة اليمين اولا إلى اليسار وهي تسبق عمليات الضرب والقسمة

٣ - عمليات الضرب والقسمة تتم من اليسار إلى اليمين وهي تسبق عمليات الجمع والطرح

٤ - عملية الجمع والطرح تتم من اليسار إلى اليمين

#### اعادة الحساب التلقائية

يفضل استخدام مراجع أو عناوين الخانات عند التعامل مع المعادلات ويرجع السبب في ذلك إلى أنه باستخدام عناوين الخانات لن ترتبط بكتابة القيم نفسها

### الفصل الثالث

بمعنى إذا كانت المعادلة  $b1+b2$  سيفسرها البرنامج على النحو التالي:

اجمع القيمة الموجودة في الخانة b1 زائد القيمة الموجودة في الخانة b2

شكل ٢

	B1		=B1+B2
	A	B	C
1		11	
2		22	
3		33	

واليك المثال :

١ - اختر الخانة (وليكن b2) وجاوب تعديل القيمة

٢ - اطبع قيمة جديدة ثم اضغط مفتاح Enter وستعدل النتيجة في الحال

شكل ٣

	B1		100
	A	B	C
1		11	
2		100	
3		22	

شكل ٤

B2		100
----	--	-----

A	B	C
	11	
	100	
	111	

### التعبئة التلقائية للخانات بالمعادلات

توجد في البرنامج خاصية جديدة وهي نسخ المعادلة إلى خانات معينة

١ - اختر الخانة المراد نسخها وتكن مثلاً B3 وهي الخانة المصدر ثم اضغط الزر  
الايسر

B3		=+B1-B2
----	--	---------

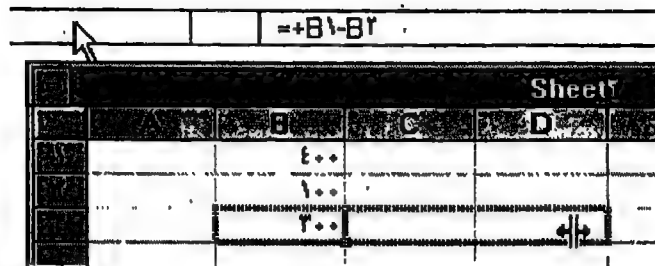
	A	B	C
١		٤٠٠	
٢		١٠٠	
٣		٣٠٠	
٤			

شكل ٥

٢ - حرك المؤشر نحو الركن الأيمن السفلي وستغير من علامة زائد مفرغة الى

علامة زائد عادية

٣ - استمر في الضغط على الزر اليسر للفأرة مع تحريك الفأرة ويغطي المؤشر  
+ الخانات المطلوبة



	B	C	D
1	400		
2	100		
3	300		
4			300

شكل ٦

٤ - ارفع أصبعك من على الزر

٥ - حرك المؤشر نحو أي خانة من الخانات التي تم النسخ عليها ولتكن عند الخانة D4 وراقب سطر المعادلات formula وستجد عندها نفس المعادلة التي أدخلتها في الخطوة الثالثة من القسم السابق ولكن الاختلاف في الحرف D بدلا من الحرف B

### استخدام الوظائف لتسهيل التعامل مع المعادلات

#### Using Functions to Streamline Formulas

لا شك أن طباعة المعادلة بالشكل المذكور في القسم السابق قد يُشعر بك بقليل من الملل وخاصة عندما يصل عدد الخانات المطلوب جمعها إلى العشرات أو المئات .. ولكن توجد وسيلة سهلة جدا لاختصار الوقت والمجهود عند القيام بعملية

الجمع وتعرف باسم وسيلة الوظائف Functions وهي باختصار معادلة تقوم بعملية محددة على مجموعة من القيم وهي مبنية بالبرنامج ولاستخدامها يتم طباعة صيغة نحويه متفق عليها وتبدأ بعلامة = ويليه اسم الوظيفة

وستقدم في هذا القسم وظيفة SUM= التي تخبر Excel بأن عليه أن يجمع مجموعة من الخانات أو مجال range

### الوظائف Functions

#### ماهي الوظائف ( أو الدوال )

الوظائف عبارة عن معادلات مبنية في البرنامج Excel وهي تقوم بتوفير الوقت والاحرازات لانجاز أو حل مسألة معينة

وتبدأ الوظيفة بعلامة = ثم اسم الوظيفة (SUM) ويمكن طباعة الاسم بالحروف الصغيرة أو الحروف الكبيرة upper or lower case أو خليط من الاثنين ثم المعاملات أو المعطيات arguments وتوضع بين قوسين ( ) وربما تحتوي المعاملات على أعداد أو قيم أو عناوين خانات

The screenshot shows the Microsoft Excel 3.11 interface. The menu bar includes File, Edit, Formula, Format, Data, and Options. The toolbar shows the 'Normal' style selected. The formula bar displays the formula  $\text{sum}(bA:b17)$ . The spreadsheet grid shows a table with data in columns A, B, and C, and rows 1 through 17. The formula bar also shows the formula  $\text{sum}(bA:b17)$ .

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

شکل (۱)

## الوظائف الشائعة

**SUM**

لجمع البيانات الرقمية (لائحة من القيم) فمثلا

**SUM(c1:c9)**

اجمع القيم العديدة من الخانة C1 إلى الخانة C9

BA

=AVERAGE(B1:B1)

	A	B	C
1		11	+
2		22	
3		33	
4		44	
5		55	
6		66	
7		77	

TA



#### AVERAGE

تأتي الوظيفة بالمتوسط الحسابي للائحة من القيم - مثال:

$$=AVERAGE(B1:B6)$$

#### DAYS360

لحساب عدد الايام المحصورة بين تاريخين - مثال:

$$=DAYS360("8/1/92", "8/15/92")$$

راجع الملاحظة

#### MAX

تأتي الوظيفة بأكبر قيمة في لائحة من القيم - مثال :

$$=MAX(B2:B70)$$

#### MIN

تأتي الوظيفة بأقل قيمة في لائحة من القيم - مثال :

$$=MIN(B2:B70)$$

#### MDEIAN

تأتي الوظيفة بالقيمة الوسط في لائحة من القيم - مثال:

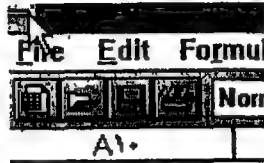
$$=MDEIAN(B2:B70)$$

### الفصل الثالث

ملحوظة :

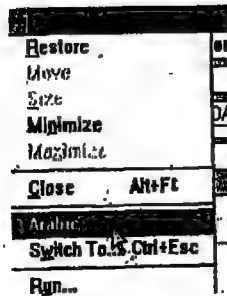
إذا رغبت في أن تظهر القيم الرقمية باللغة اللاتينية .. اتبع الخطوات التالية : -

١ - حرك المؤشر نحو زر قائمة التحكم



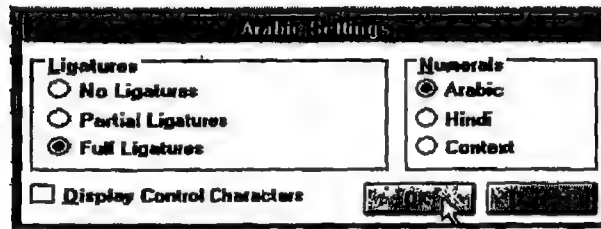
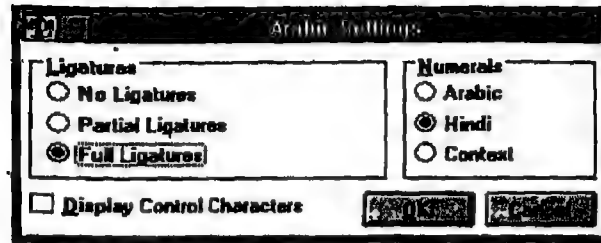
٢ - اضغط الزر الأيسر للفأرة مرة واحدة

٣ - عندما تظهر القائمة الأفقية .. اختر .. Arabic



## استخدام المعادلات والوظائف

- ٤ - عندما يظهر الصندوق الحواري .. حرك المؤشر نحو الدائرة الصغيرة أمام الخيار Arabic ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة مرة واحدة .



- ٥ - حرك المؤشر على زر OK

A10	=DAYS360("8/1/92","8/15/92")
Sheet2	
14	

## ادخال الوظائف

مثلها مثل المعادلات - حيث يتم اتباع نفس الطريقة في عملية الادخال

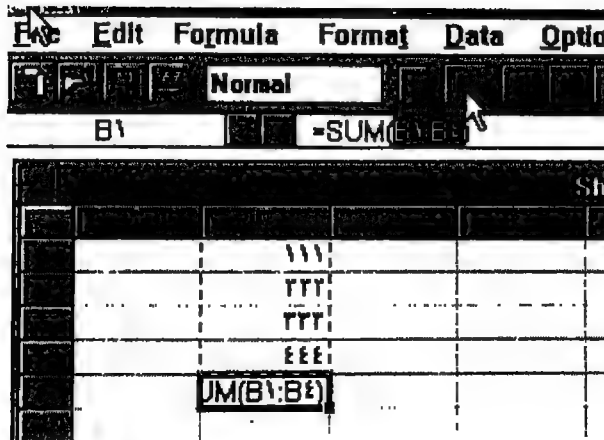
### استخدام أداة الجمع التلقائية -

تقوم هذه العلامة بإدخال وظيفة الجمع لصف أو عمود وتعفيك من كتابة الوظيفة - فمثلاً إذا رغبتنا في جمع الخانات الموضحة في الشكل التالي :

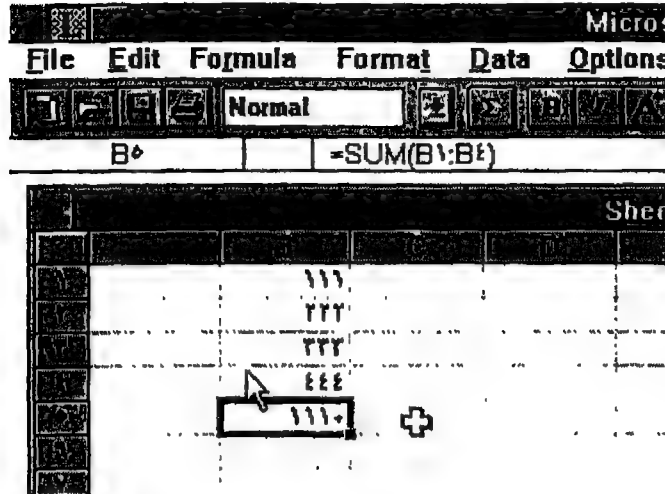
ماذا نفعل ؟

اتبع معي الخطوات التالية :

- ١ - حرك المؤشر نحو الخانة المراد ادراج نتيجة الجمع ثم اضغط زر الفأرة الايسر
- ٢ - حرك المؤشر نحو علامة -العلامة اليونانية- ثم اضغط زر الفأرة الأيسر
- ٣ - سترى مستطيل منقط حول مجموعة من الخانات وهذا يعني أن البرنامج يفترض أن عليه جمع الخانات المحصورة داخل المستطيل .



٤ - اضغط مفتاح الادخال Enter وستظهر نتيجة الجمع في الحال .





## الفصل الرابع

### تعديل ورقة العمل

- تغيير عرض عمود واحد
- تغيير سعة العمود بالعرض المناسب
- تغيير سعة عدة أعمدة دفعة واحدة
- تغيير ارتفاع الصف
- تغيير ارتفاع الصف بالقدر المناسب
- تغيير ارتفاع عدة صفوف دفعة واحدة
- حشر صف فارغ
- حشر عمود فارغ
- الغاء صف
- الغاء عمود
- نقل البيانات
- نسخ البيانات
- نقل أو نسخ البيانات إلى ورقة عمل أخرى
- ما هي الحافظة أو السبورة ؟





## الفصل الرابع

### تعديل ورقة العمل

#### تغيير عرض عمود واحد

- ١ - لتغيير عرض العمود وليكن مثلاً العمود A حرك المؤشر نحو الحافة اليمنى من العمود - العنوان A وسيتغير المؤشر من .... إلى .....

مثال على تعريض العمود	A1
بيان في الخانة تعريض العمود	...

- ٢ - اضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار مع سحب طرف العمود إلى العرض المناسب

مثال على تعريض العمود	Normal	h: ١٩,٤٣
بيان في الخانة تعريض العمود	...	...

- ٣ - ارفع اصبعك من على الزر وسيتغير عرض العمود في الحال إلى السعة التي عندها رفعت اصبعك من على الزر

## الفصل الرابع



مثال على تعريض العمود		A١	
She		A	
بيان في الخانة		مثال على تعريض العمود	
١		٢	
٣		٤	

ملحوظة:

عندما تجد رقما ما في داخل الخانة أكبر من اللازم فسيعرضه البرنامج بالتدوين العلمي وإذا كان الرقم بالتدوين العلمي أكبر من اللازم فسيعرضه البرنامج بعلامات #### ولعرض الرقم المذكور بالشكل العادي .. يلزم توسيع العمود.

### تغيير سعة العمود بالعرض المناسب

بالبرنامج EXCEL خاصية تغيير سعة العمود إلى السعة المناسبة ( أي إلى السعة التي تتناسب مع أطول بيان في العمود)

١ - راقب بيانات العمود A وحرك المؤشر نحو الحافة اليمنى من عنوان العمود وسيغير شكل المؤشر من  إلى 

## تعديل ورقة العمل

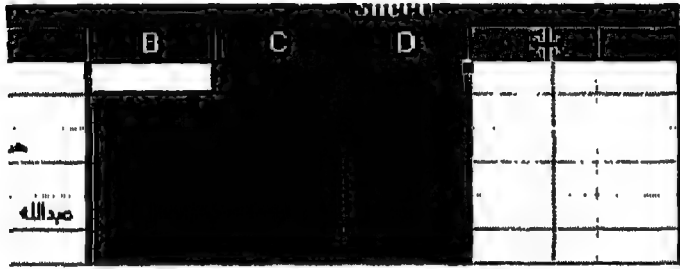
عبدالله عبدالرازق		A٥	
		A	B
١	احمد		
٢	علي		
٣	حسام يوسف		
٤	مصطفى		
٥	عبدالله عبدالرازق		
٦			

٢ - اضغط الزر مرتين ليتغير العمود إلى السعة المناسبة

عبدالله عبدالرازق		A٥	
		A	B
١	احمد		
٢	علي		
٣	حسام يوسف		
٤	مصطفى		
٥	عبدالله عبدالرازق		
٦			

### تغيير سعة عدة أعمدة دفعة واحدة

لتغيير سعة عدة أعمدة دفعة واحدة .. يلزم أولاً اختيار الأعمدة ويتم ذلك بتحريك المؤشر نحو عنوان أول عمود ثم ضغط مفتاح Shift مع ضغط الزر الأيسر للفأرة ثم تحريك المؤشر إلى آخر عمود في الأعمدة المجاورة المطلوب توسيعها بمقياس واحد ثم رفع الاصبع من على مفتاح Shift



ملحوظة :

لاختيار عدة أعمدة غير متجاورة .. اضغط مفتاح Ctrl ثم حرك المؤشر نحو عنوان العمود ثم اضغط الزر لاختياره وهكذا مع باقي الأعمدة غير المتجاورة.

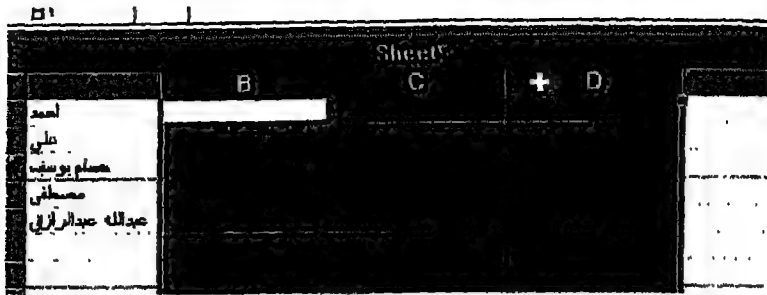
وبعد اختيارك للأعمدة المطلوب توسيعها .. اتبع الآتي :

١ - حرك المؤشر على الحافة اليمنى من الأعمدة المختارة ( وليكن العمود D ) وسيتغير شكله إلى

٢ - اضغط على الزر باستمرار واسحب الطرف إلى السعة المناسبة

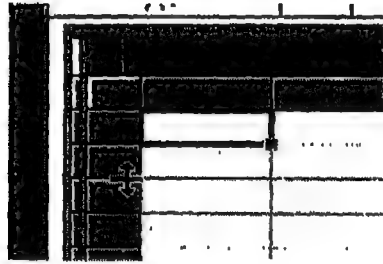
٣ - ارفع اصبعك من على الزر

## تعديل ورقة العمل



## تغيير ارتفاع الصف

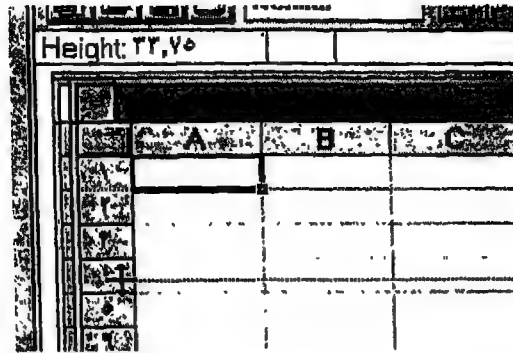
لتغيير ارتفاع الصف وليكن مثلاً الصف رقم ( ٢ ) .. أجز الخطوات التالية :



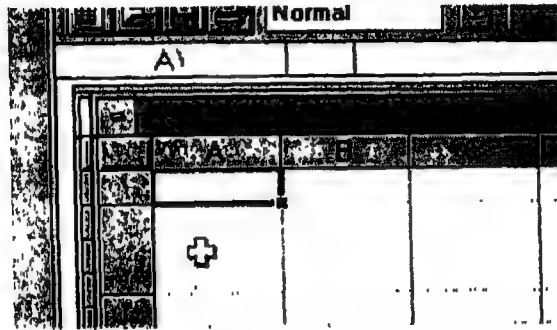
١ - حرك المؤشر إلى الحافة السفلية من رقم الصف حتى يتغير المؤشر ويصبح

⬇ بدلا من ⬆

٢ - اضغط الزر باستمرار مع تحريك المؤشر لسحب الطرف إلى اسفل أو اعلى بالقدر المناسب.



٣ - ارفع اصبعك من على الزر





تغيير ارتفاع الصف بالقدر المناسب

بالبرنامج EXCEL خاصية تغيير ارتفاع الصف إلى الطول المناسب ( أي إلى الارتفاع الذي يتناسب مع أطول بيان في الصف )

ويتم اتباع الخطوات التالية:

١ - حرك المؤشر نحو عنوان الصف رقم ١٢ وانقله إلى الحافة السفلية من الصف

إلى أن يتغير ويصبح  بدلا من 

٢ - اضغط الزر الأيسر للفأرة مرتين

راقب تغير ارتفاع الصف ليتناسب مع أطول بيان في الصف بكامله

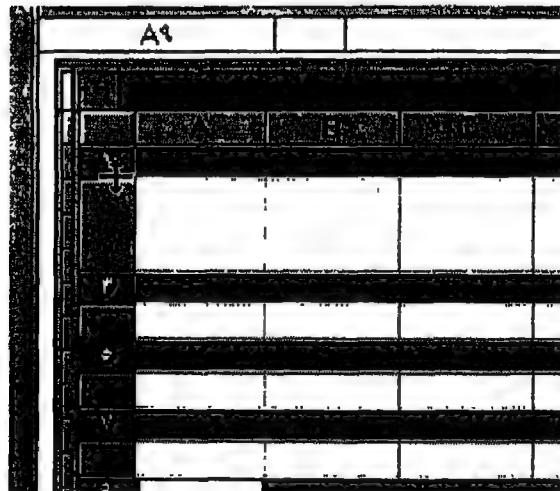
تغيير ارتفاع عدة صفوف دفعة واحدة

١ - حرك المؤشر إلى عنوان الصف ( وليكن الصف رقم ١ ) ثم اضغط الزر

٢ - لاختيار عدة صفوف غير متجاورة .. اضغط مفتاح Ctrl ثم اضغط الزر


الأيسر للفأرة في أثناء وجود المؤشر عند عنوان الصف وليكن مثلاً الصف

رقم ٣ والصف رقم ٥ ثم ارفع أصبعك من على مفتاح Ctrl

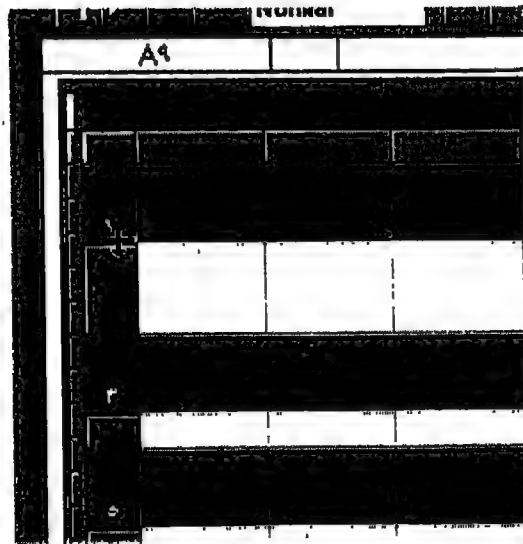


ملحوظة:

لاختيار عدة صفوف متجاورة .. استمر في ضغط مفتاح Shift  
ثم حرك المؤشر إلى عنوان الصف الأخير ثم اضغط الزر ثم  
ارفع أصبعك من على مفتاح Shift

- ٣ - لتغيير ارتفاع الصفوف المختارة .. حرك المؤشر إلى الحافة السفلية من أي  
طرف لعنوان الصف حتى يتغير المؤشر ويصبح   
٤ - اضغط الزر الأيسر للفأرة مع السحب إلى أسفل أو إلى أعلى ( حتى الارتفاع  
المناسب)

- ٥ - ارفع أصبعك من على الزر





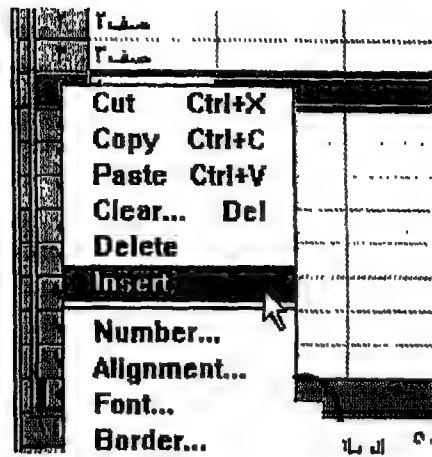
[illegible]

حشر صف فارغ

لحشر صف فارغ فوق الصف المختار .. قم باتباع الخطوات التالية:

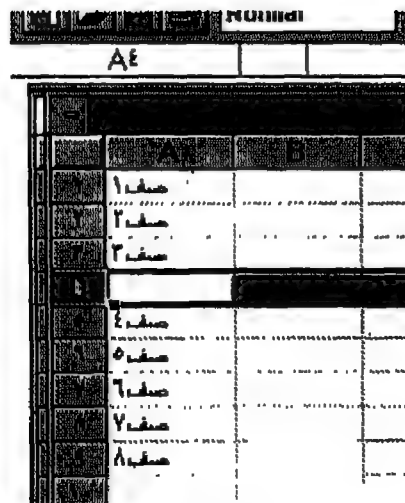
- ١ - بعد اختيار الصف المراد حشر صف فارغ فوقه .. وليكن الصف رقم ٤ )  
اضغط على عنوان الصف
- ٢ - حرك المؤشر إلى أي مكان فوق الصف المختار ثم اضغط الزر الأيمن للفأرة  
وستظهر قائمة عمودية

٢ - حرك المؤشر إلى أي مكان فوق الصف المختار ثم اضغط الزر الأيمن للفأرة وستظهر قائمة عمودية



٣ - اختر Insert

لاحظ ظهور الصف الجديد



حفر حوكة فارغ

## تعديل ورقة العمل

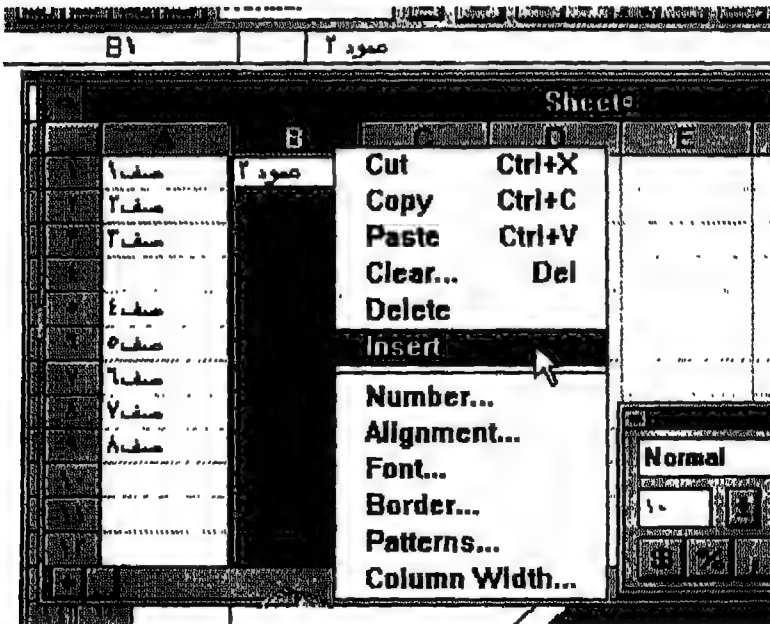
### حشر عمود فارغ

لحشر عمود فارغ عن يسار العمود المختار .. قم باتباع الخطوات التالية:

١ - بعد اختيار العمود المراد حشر عمود فارغ عن يساره .. وليكن العمود B اضغط على عنوان العمود

٢ - حرك المؤشر إلى أي مكان فوق العمود المختار ثم اضغط الزر الأيمن للفأرة وستظهر قائمة عمودية

٣ - اختر Insert



لاحظ عملية حشر العمود الجديد

Sheet1					
	A	B	C	D	E
١	صفحة ١		عمود ١	عمود ٢	عمود ٣
٢	صفحة ٢				
٣	صفحة ٣				
٤	صفحة ٤				
٥	صفحة ٥				
٦	صفحة ٦				
٧	صفحة ٧				
٨	صفحة ٨				
٩	صفحة ٩				
١٠	صفحة ١٠				

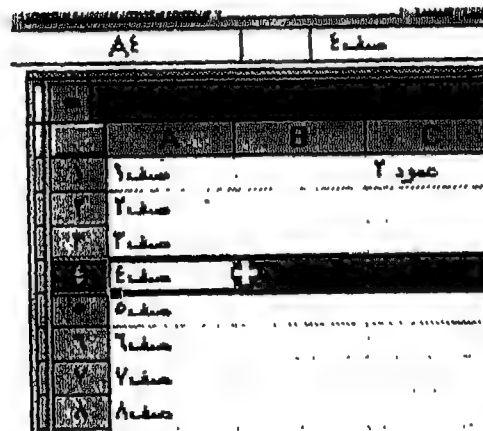
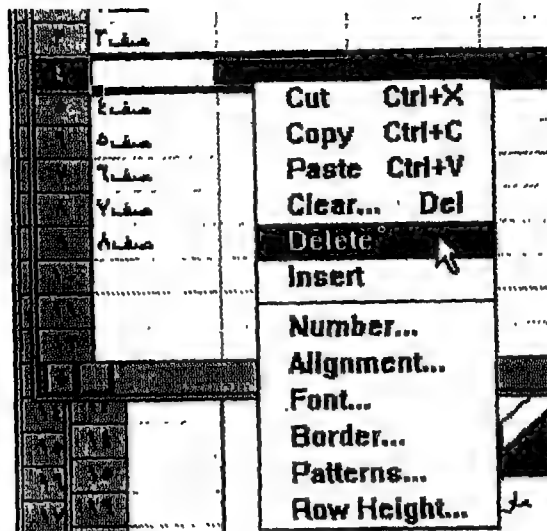
الغاء صف

- ١ - حرك المؤشر إلى عنوان الصف المراد الغاؤه ( وليكن الصف رقم ٤ )
- ٢ - حرك المؤشر إلى أي مكان على الصف المختار ثم اضغط الزر الأيمن للفأرة لتظهر لك القائمة العمودية

٣ - اختر Delete

لاحظ عملية الغاء الصف الجديد

## تعديل ورقة العمل



ملحوظة:

عندما نلاحظ وجود #REF في أي خانة بورقة العمل .. فهذا النص يشير إلى الغاء صف يحتوي على معلومات مطلوبة لحساب معادلة أو وظيفة.

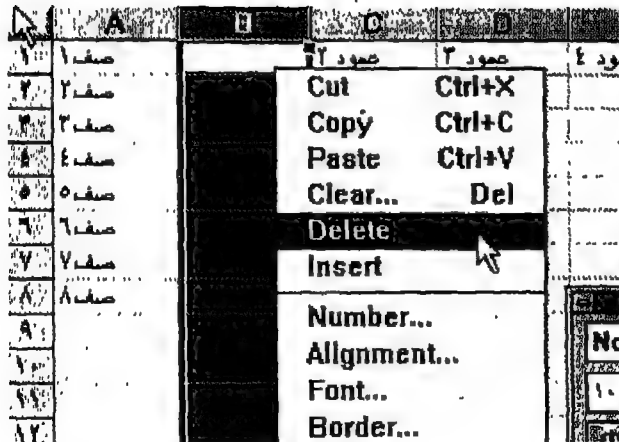
ملحوظة:

لاسترجاع آخر عملية الغاء تمت ( الغاء صف ) .. حرك المؤشر  
نحو الأمر Edit ثم اختر Delete من القائمة العمودية

### الغاء عمود

- ١ - حرك المؤشر إلى عنوان العمود المراد الغاؤه ( وليكن العمود B )
- ٢ - حرك المؤشر إلى أي مكان على العمود المختار ثم اضغط الزر الأيمن للفأرة  
لتظهر لك القائمة العمودية

٣ - اختر Delete



لاحظ عملية الغاء العمود الجديد



B1     عمود 2				
	A	B	C	D
1	صفحة 1	عمود 2	عمود 3	عمود 4
2	صفحة 2			
3	صفحة 3			
4	صفحة 4			
5	صفحة 5			
6	صفحة 6			
7	صفحة 7			
8	صفحة 8			

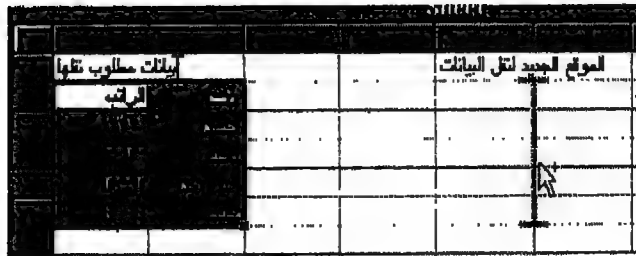
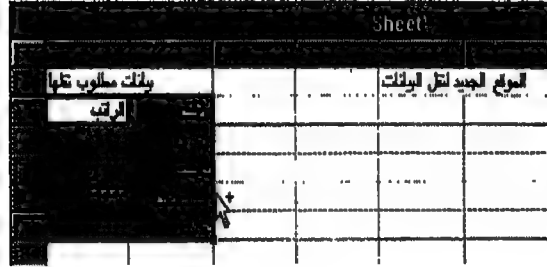
ملحوظة:

عندما تلتحق وجود REF# في أي خانة ورقة العمل .. فهذا النص يشير إلى الغاء عمود يحتوي على معلومات مطلوبة لحساب معادلة أو وظيفة

لاسترجاع آخر عملية الغاء تمت ( الغاء عمود ) .. حرك المؤشر نحو الأمر Edit ثم اختر من القائمة Delete

## نقل البيانات

- ١ - اجتز الخانات المراد نقلها إلى موقع جديد
- ٢ - حرك مؤشر الفأرة إلى أطراف الخانات المختارة حتى يتغير إلى  بدلا من 
- ٣ - اضغط الزر باستمرار مع تحريك ( سحب طرف الخانات المختارة إلى الموقع الجديد
- ٤ - ارفع اصبعك من على الزر وستنقل البيانات في الحال







## تعديل ورقة العمل

Sheet1			
بيانات مطلوب نسخها			الموقع الجديد لنقل البيانات الراتب

### نسخ البيانات

- ١ - اختر الخانات المراد نسخها إلى موقع جديد
- ٢ - حرك مؤشر الفأرة على اطراف الخانات المختارة حتى يتغير إلى  بدلا من 
- ٣ - استمر في الضغط على مفتاح Ctrl وسيتغير المؤشر إلى شكل سهم وعن يمينه علامة زائد صغيرة

Sheet			
بيانات مطلوب نسخها			الموقع الجديد للنسخ
الراتب	الاسم		
١١١١	حسام		
٢٢٢٢	يوسف		
٣٣٣٣	عبد الرحيم		
٤٤٤٤	حافظ		

## الفصل الرابع

٤ - استمر في الضغط على مفتاح Ctrl مع ضغط الزر الأيسر مع سحب الخانات المختارة إلى الموقع الجديد.

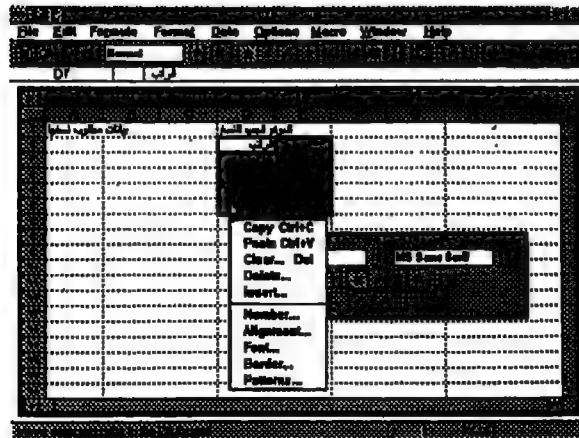
٥ - ارفع اصبعك من على الزر وستنقل البيانات في الحال

البيانات المطلوب نسخها	الموقع الجديد للنسخ
	الرقم
	١١١١
	٢٢٢٢
	٣٣٣٣
	٤٤٤٤

نقل أو نسخ البيانات إلى ورقة عمل أخرى

١ - اختر الخانات المراد نسخها أو نقلها إلى موقع جديد

٢ - حرك مؤشر الفأرة إلى أي مكان عند الخانات المختارة ثم اضغط الزر الأيمن للفأرة لتظهر القائمة العمودية



٣ - لنقل الخانات المختارة .. اختر الأمر Cut و لنسخ الخانات المختارة .. اختر الأمر Copy

الموقع الجديد للنسخ	
الرتب	الاسم
١١١١١	حسام
٢٢٢٢٢	عبدالله
٣٣٣٣٣	سالم
٤٤٤٤٤	خالد

٤ - لنقل ( أو نسخ ) البيانات إلى المكان الجديد ( وليكن إلى ورقة عمل جديدة مثلا ) اضغط على زر ورقة العمل الجديدة وستظهر ورقة عمل جديدة

٥ - اضغط على الخانة المراد نقل (او نسخ ) البيانات عندها

٦ - حرك المؤشر على الخانات المختارة ثم اضغط الزر الأيمن للفأرة لظهور القائمة العمودية

٧ - اختر Paste للصق البيانات المقصودة cutted أو المنسوخة copied من الحافظة-السبورة clipboard عند الموقع الحالي للمؤشر.

٨ - للعودة إلى ورقة العمل المنسوخ منها ( المنقول منها ) البيانات .. اختر الأمر

Window ثم اختر الملف INCOME92.XLS

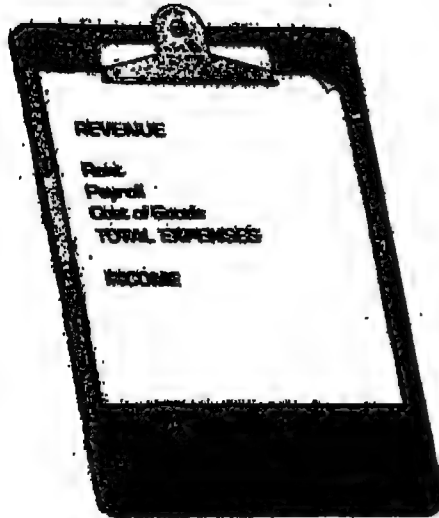
ملحوظة مهمة جدا:

بدلا من اختيار الاوامر من سطر القائمة الرئيسة في أعلى الشاشة .. يفضل الضغط على الزر الأيمن للفأرة لظهار القائمة السريعة العمودية وهي تعرض اغلب الاوامر المفيدة والشائعة الاستعمال

عند نقل أو نسخ بيانات .. يقوم برنامج EXCEL بنسخ البيانات من ورقة العمل ويضعها في السبورة ( الحافظة ) ويتم لصق البيانات من الحافظة إلى الموقع الجديد.

ولكن ربما تسألني .. ما هي الحافظة أو السبورة ؟

في الحقيقة هي عبارة عن منطقة تخزين مؤقتة للبيانات وستظل هذه البيانات إلى ان تقوم بعملية نسخ أو قص لنص جديد.



## **الفصل الخامس**

### **التعامل مع الملفات**

الملفات والأدلة الشجرية

حفظ ورقة العمل

إعادة حفظ ورقة عمل معدلة

حفظ ورقة العمل في إسطوانة أخرى

إغلاق ورقة العمل

فتح ورقة عمل محفوظة من قبل

إنشاء ورقة عمل جديدة

التنقل بين ورقات العمل

ترتيب ورقات العمل

إلغاء ورقة العمل



## الفصل الخامس

### التعامل مع الملفات

#### الملفات والأدلة الشجرية

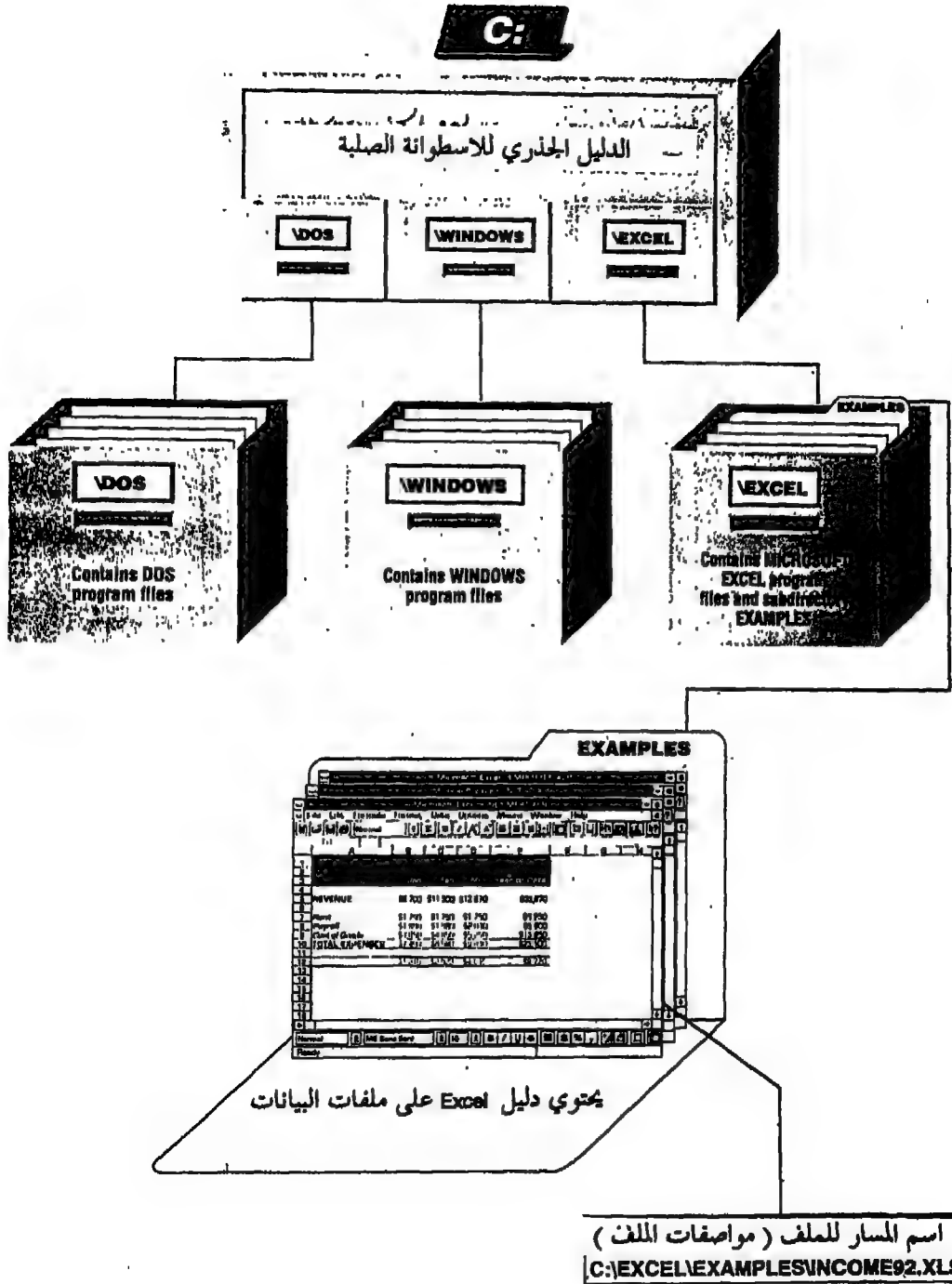
كما هو موجود في المكاتب .. يقوم الموظف بإنشاء وتعديل ومراجعة وتنظيم أوراق العمل والوثائق ( مثل الخطابات والتقارير والنماذج .. الخ ) في ملفات ويضعها في أدراج الخزانة

وعندما يرغب في الحصول على معلومة , أو ورقة في ملف ويكون محدداً موقعها .. فانه يتجه إلى الخزانة أولاً ( مشغل الاسطوانة Drive ) , ثم يفتح الدرج Subdirectory أو Directory ثم يخرج الملف File ونفس الوضع مع الكمبيوتر حيث توضع البيانات في ملفات مسماة داخل دليل فرعي معين بالإسطوانة المرنة أو الصلبة .

ويستخدم برنامج EXCEL نفس مفهوم الأدلة الشجرية ذات المستويات المتعددة في تنظيم الملفات filing system لتخزين واسترجاع البرامج وملفات البيانات .

وأول مستوى هو الدليل الجذري root directory ثم يليه الأدلة الفرعية subdirectory

انظر الشكل التالي في الصفحة المقبلة





تحتوي الأدلة علي ملفات و/أو مسارات لأدلة فرعية , وكما هو موضح في الشكل أن الدليل الجذري C:\ يحتوي على أدلة فرعية تحت DOS أو Windows و excel ومن تحت الدليل الفرعي EXCEL الدليل الفرعي EXAMPLES وتحت ملفات منها ملف INCOME92.XLS

ويصبح اسم المسار للملف INCOME92.XLS كالتالي:

C:\EXCEL\EXAMPLES\INCOME92.XLS

DRIVE	اسم مشغل الإسطوانة
PATH	المسار
FILENAME	الاسم الاصيلي للملف
EXTENSION	الاسم التمديدي ( الملحق ) للملف
ملحوظة:	

تستخدم علامة \ للفصل بين الأدلة الأبوية أو الجذرية والأدلة الفرعية.

وليك الحروف المسموح بها عند تسمية الملفات

١ - الحروف من A إلى Z

٢ - الاعداد من ٠ إلى ٩

٣ - الشرطة السفلية ( \_ ) أو الشرطة العادية ( علامة الناقص [-] )

لا تدرج علامة النقطة أو مسافة فارغة في اسم الملف الاصيلي filename

### حفظ ورقة العمل

يجب حفظ ورقة العمل المطلوب استعمالها لاحقا قبل الخروج من برنامج EXCEL

١ - نشط قائمة File

٢ - اختر Save أو Save As وسيظهر الصندوق الحواري

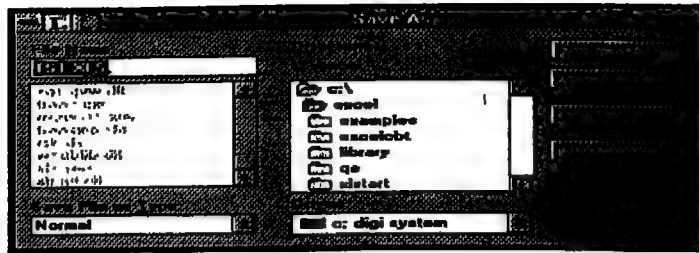
File	Edit	Formula	Format
New...			
Open...		Ctrl+F12	
Close			
Print...			
Save		Shift+F12	
Save As...		F12	
Save Workbook...			
Delete...			
Print Preview			
Page Setup...			
Print...		Ctrl+Shift+F12	
Print Report...			
1 TST.XLS			
2 OUTLINE.XLS			
3 OUTLINE.XLS			
4 \WINDOWS\SHEET1.XLS			
Exit		Alt+F4	

ملحوظة:

لإعادة تسجيل ورقة العمل مسجلة من قبل باسم جديد ...

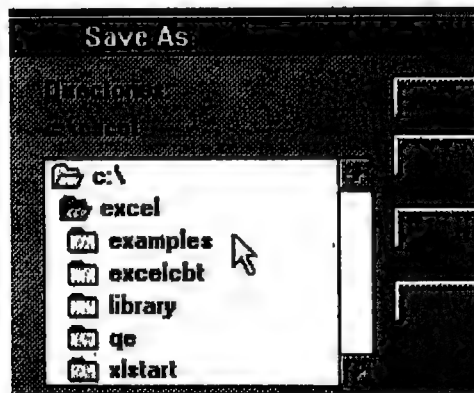
اختر File ثم Save As ثم اتبع بقية الخطوات القادمة من ٣ حتى

## التعامل مع الملفات



\*\*سيتم حفظ ورقة العمل في الدليل الفرعي الحالي بالإسطوانة الحالية وهو C:\excel

٣ - في هذا المثال سيتم حفظ الورقة في الدليل الفرعي EXAMPLES وفي حالة الرغبة في حفظ الملف ( أي ورقة العمل ) في دليل آخر ..حرك المؤشر على اسم الدليل الآخر ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين.



٤ - اضغط زر مرتين متتاليتين عندما يقف مؤشر الفأرة على حقل File Name

ثم اطبع اسم الملف وليكن مثلاً INCOME92



٥ - أشر على زر Ok

الطريقة المختصرة للخطوات السابقة

وبدلاً من إجراء الخطوات من 3 إلى ٥ .. اطبع اسم المسار في حقل File Name وليكن مثلاً C:\EXCEL\EXAMPLES\INCOME92 ثم اضغط مفتاح Enter &

وعندما تجد هذا الاسم INCOME92.XLS فهذا يعني أن الملف قد حفظ

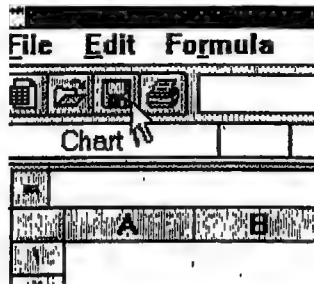
ملحوظة:

في حالة عدم طباعة الاسم الملحق للملف .. يقوم برنامج EXCEL بإضافة الاسم XLS إلى اسم الملف.

إعادة حفظ ورقة عمل معدلة

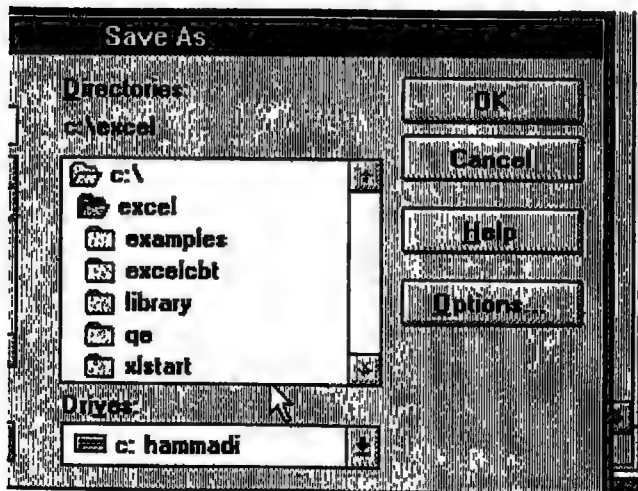
يجب على المستخدم أن يحتاط لانقطاع التيار ولا يضيع عمله بسبب عطل في جهاز ملحق بالكمبيوتر أو لسبب أي شيء من هذا القبيل .. لذا يجب أن يحفظ الملف كل ربع ساعة أو عشرة دقائق.

- ١ - أشر على أداة الحفظ الموجودة في أعلى الشاشة لاستبدال النسخة القديمة المحفوظة للورقة بالنسخة الجديدة ( بعد التعديلات الأخيرة )



حفظ ورقة العمل في إسطوانة أخرى

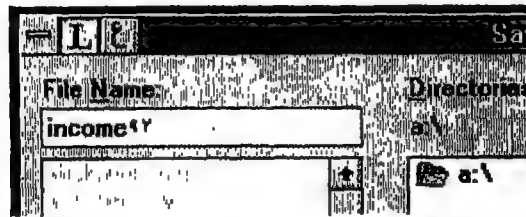
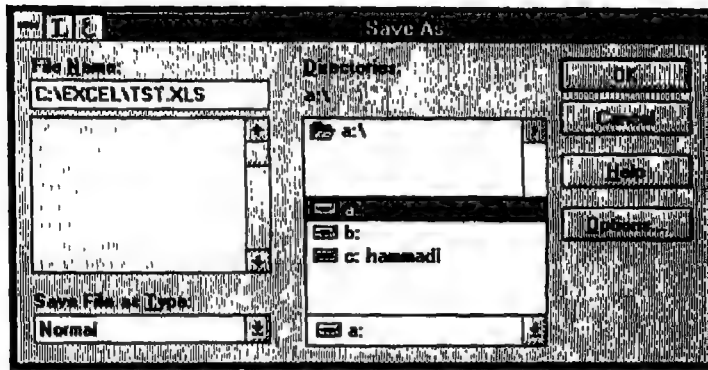
- ١ - أشر على الأمر File  
٢ - أشر على الخيار Save As وعندئذ يظهر الصندوق الحواري



المفتاح المختصر للخطوتين السابقتين هو ضغط مفتاح F12

ملحوظة

- ٣ - اذهب بمؤشر الفأرة إلى السهم الموضح في الشكل السابق ثم اضغط الزر مرة واحدة ثم اذهب إلى الحرف a: ثم اضغط الزر
- ٤ - اضغط الزر مرتين في حقل File Name ثم اطبع الاسم وليكن مثلاً  
INCOME92



- ٥ - حرك المؤشر نحو زر OK ثم اضغط الزر

الطريقة المختصرة للخطوات السابقة

وبدلاً من إجراء الخطوات من ٣ إلى ٥ .. اطبع اسم المسار في حقل File Name وليكن مثلاً a:income92 ثم اضغط مفتاح Enter



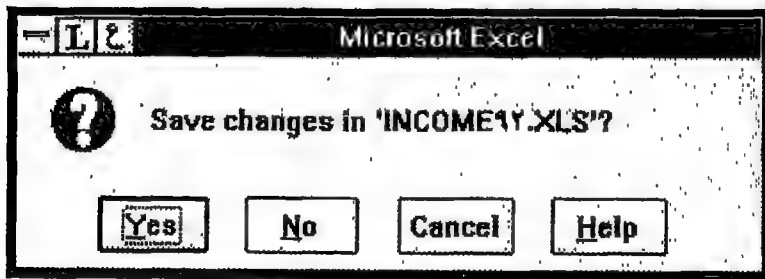
ملحوظة:

إذا ضغطت مرتين على هذه العلامة .. فستخرج من برنامج  
وتعود إلى سطح العمل للنوافذ

### إغلاق ورقة العمل

بإمكانك إغلاق الجدول الإلكتروني في حالة عدم الحاجة لاستعماله ويتم ذلك  
باتباع الخطوات التالية:

- ١ - حرك المؤشر على علامة قائمة التحكم للجدول المطلوب إغلاقه
- ٢ - اضغط زر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين.



ملحوظة:

إذا ظهر الصندوق الحواري على نحو شبيه بالشكل السابق عند  
إغلاق الملف فسيكون أمامك أحد الخيارات التالية:

YES

أشر على هذا الخيار لحفظ التغييرات التي أجريت على  
الجدول الإلكتروني

NO

أشر على هذا الخيار لإجهاض التغييرات التي طرأت على  
الجدول

CANCEL

لإلغاء أمر إغلاق الجدول

HELP

للحصول على شاشات المساعدة

فتح ورقة عمل محفوظة من قبل

١ - حرك المؤشر نحو أداة فتح الملف , ثم اضغط الزر مرة واحدة , وسيظهر لك  
الصندوق الحوار الخاص بالأمر Open



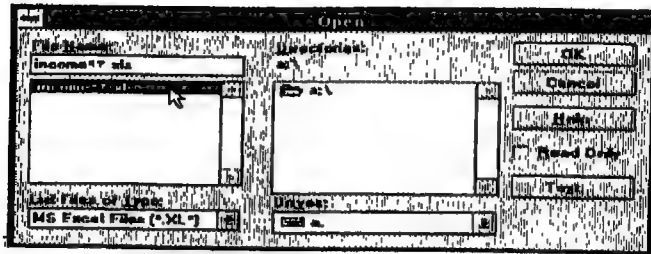
لاحظ ظهور الحرف الدال على مشغل الأسطوانة

٢ - لتغيير الأسطوانة الحالية .. حرك المؤشر نحو السهم المتجه إلى اسفل ثم اضغط  
الزر مرة واحدة وستظهر قائمة بالأسطوانات المتاحة في جهازك

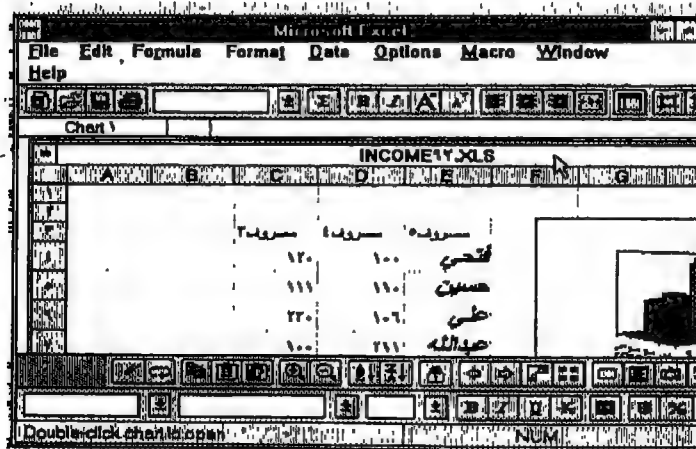


## التعامل مع الملفات

- ٣ - حرك المؤشر نحو اسم المشغل المطلوب ثم اضغط الزر مرة واحدة.  
سيظهر أسماء الملفات التي في الإسطوانة الحالية , وللتنقل من دليل إلى آخر  
على نفس الإسطوانة .. اضغط الزر مرتين على الدليل المطلوب

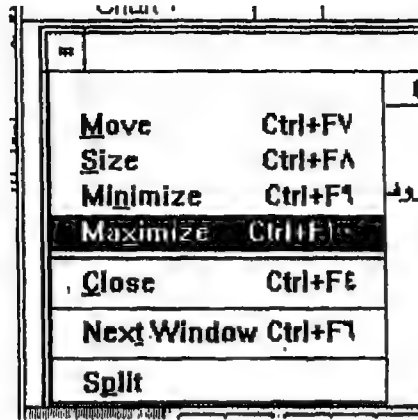


- ٤ - حرك المؤشر نحو اسم الملف المطلوب فتحة ثم اضغط الزر مرتين متتاليتين ( فمثلا اختر الملف INCOME92.XLS )



- ٥ - حرك المؤشر نحو الخيار OK ثم اضغط الزر وعندئذ يتم فتح الملف  
INCOME92.XLS

٦ - ولتكبير الصفحة .. حرك المؤشر نحو علامة التكبير , ثم اضغط الزر



والطريقة المختصرة للخطوات السابقة

وبدلاً من إجراء الخطوات [من الخطوة ٢ إلى الخطوة ٥] .. اطبع اسم الملف  
C:\EXCEL\EXAMPLES\INCOME92.XLS في حقل File Name ثم اضغط مفتاح  
الادخال Enter .

ملحوظة:

يقوم برنامج EXCEL بعرض أسماء آخر ٤ جداول الكترونية  
فتحتها . وفي حالة الرغبة في فتح أحدها .. قم بالتابع الخطوات  
التالية:

- ١ - أشر على الأمر File
- ٢ - حرك المؤشر على اسم الملف المطلوب فتحه ثم اضغط  
زر الفأرة الأيسر مرة واحدة.

## التعامل مع الملفات

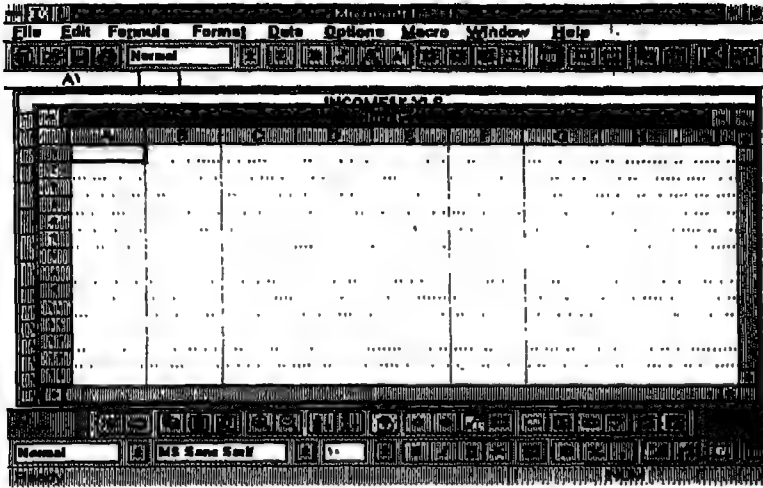
File	Edit	Formula	Format
New...			
Open...	Ctrl+F12		
Close			
Save	Shift+F12		
Save As...	F12		
Save Workbook...			
Delete...			
Print Preview			
Page Setup...			
Print...	Ctrl+Shift+F12		
Print Report...			
1 INCOME12.XLS			
2 C:\EXCEL\TST.XLS			
3 C:\EXCEL\OUTLINE.XLS			
4 C:\EXCEL\OUTLINE.XLS			
Exit	Alt+F4		

### إنشاء ورقة عمل جديدة

- 1 - حرك المؤشر نحو علامة ورقة عمل جديدة , ثم اضغط الزر وعلى الفور ستظهر ورقة عمل فارغة تحت اسم Sheet2



## الفصل الخامس



ونختفي ورقة العمل السابقة ( INCOME92.XLS ) خلف الورقة الجديدة

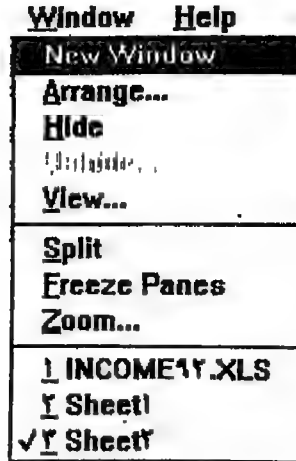
### التنقل بين ورقات العمل

يسمح لك البرنامج بالتنقل بين ورقات العمل الحالية والمخزنة في الذاكرة ( أي ورقات العمل المفتوحة ) .. وما عليك إلا أن تتبع الخطوات التالية:

- ١ - نشط قائمة الأوامر ثم حرك المؤشر نحو Window
- ٢ - حرك المؤشر على الورقة المطلوب الانتقال إليها , ثم اضغط الزر مرة واحدة

&

ولاحظ أن ورقة العمل الحالية .. أمامها علامة صح



مفتاح الاختصار للخطوات السابقة

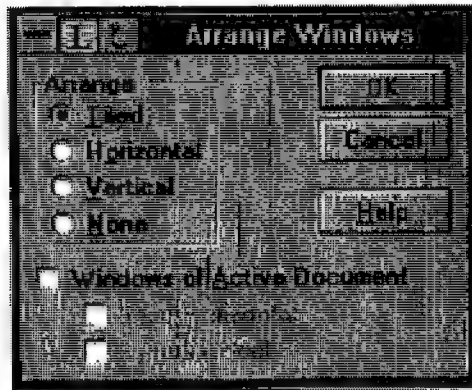
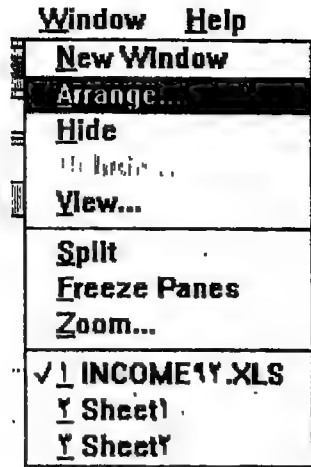
بمجرد الضغط على مفتاحي Ctrl-F6 معا سوف تنتقل بين ورقات العمل المفتوحة.

### ترتيب ورقات العمل

إذا كان لديك عدة ورقات عمل مفتوحة .. يمكنك ترتيبها بطريقة يسهل الاطلاع عليها.

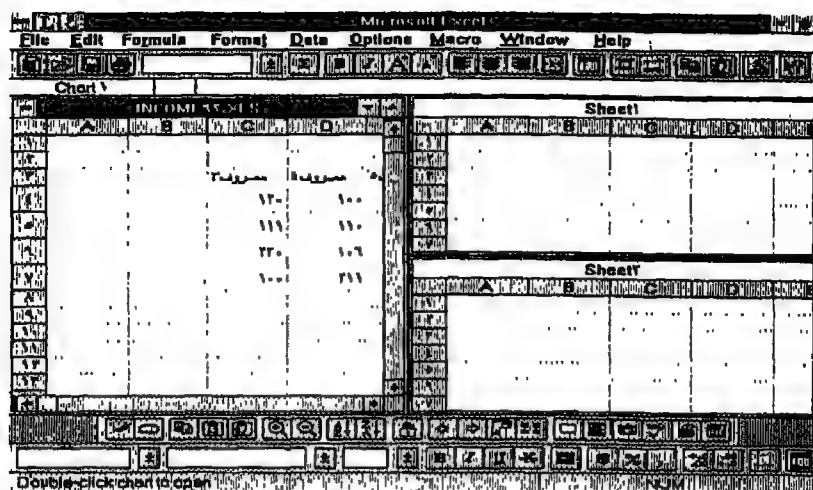
١ - اختر الأمر Window من قائمة الأوامر

٢ - اختر Arrange وسيظهر لك الصندوق الحواري الخاص بالأمر Arrange



٣ - حرك المؤشر على الدائرة التي بجانب الخيار المطلوب ( وليكن Tiled ) وستحول الدائرة من دائرة مفرغة إلى دائرة مصمتة - والأمر Tile يقوم بترصيص النوافذ بجانب بعضها على شكل بلاط الموزايكو بحجم معين , وهذا الحجم يتوقف على عدد الأوراق المفتوحة وكلما إزداد عدد الأوراق كلما قلت المساحة المعروضة.

## التعامل مع الملفات



يقوم الخيار Horizontal بعرض الورقات من أعلى إلى أسفل بالنمط الأفقي

يقوم الخيار Vertical بعرض الورقات من اليسار إلى اليمين بالنمط الرأسي.

٤ - اختر OK

ملحوظة:

بإمكانك التعرف على الورقة الحالية عن طريق النظر إلى لون

العنوان .. فإذا كان باللون الأزرق فستكون هي الورقة

الوحيدة التي يمكن إجراء التعديل فيها..

ولنقل التنشيط أو الفعالية إلى الورقة الأخرى .. حرك المؤشر نحوها ثم اضغط

الزر مرة واحدة وسيحول عنوانها إلى اللون الأزرق.

٥ - لتحويل ورقة العمل INCOME92.XLS إلى علامة .. حرك المؤشر إلى علامة

التصغير , ثم اضغط الزر مرة واحدة.

## إلغاء ورقة العمل

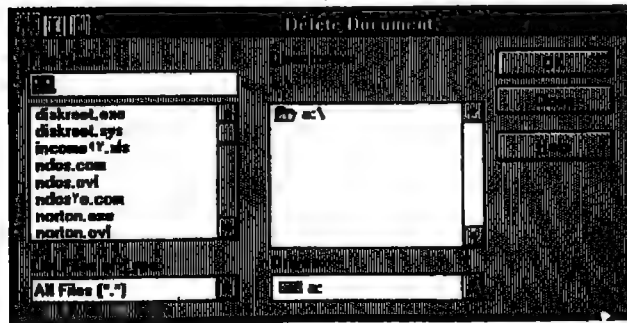
يقوم الأمر Delete بمسح ورقة العمل من الإسطوانة

١ - اختر الأمر File من قائمة الأوامر

٢ - حرك المؤشر نحو الخيار Delete Document ثم اضغط الزر وعندئذ يظهر

الصندوق الحوار الخاص بعملية الإلغاء Delete

New...	
Open...	Ctrl+F11
Close	
Link...	
Save	Shift+F11
Save As...	F11
Save Workbook...	
Delete...	
Print Preview	
Page Setup...	
Print...	Ctrl+Shift+F11
Print Report...	
1 INCOME11.XLS	
2 C:\EXCEL\TST.XLS	
3 C:\EXCEL\OUTLINE.XLS	
4 C:\EXCEL\OUTLINE.XLS	
Exit	Alt+F4





## التعامل مع الملفات

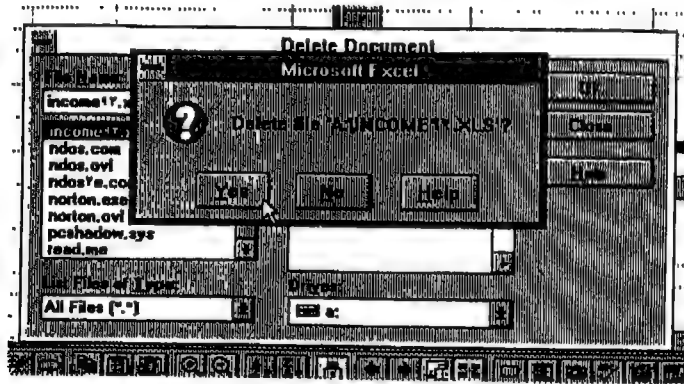
٣ - حرك المؤشر نحو اسم الملف ( الجدول الالكتروني ) المراد الغائه ثم اضغط الزر

٤ - حرك المؤشر على OK ثم اضغط الزر أو اضغط مفتاح Enter

&

وسيتظهر هذا الصندوق الحواري مقدما لك آخر فرصة للعدول عن العمل المزمع

٥ - لإلغاء الملف .. اختر Yes وإذا عدلت عن رأيك .. اختر No



٦ - لإغلاق صندوق Delete اختر Close

مفتاح الاختصار للخطوات السابقة

لاستبدال الخطوات ( من ٣ إلى ٥ ) اطبع اسم الملف التالي :

C:\EXCEL\EXAMPLES\INCOME92.XLS

في حقل File Name ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter.



# الفصل السادس

## تنسيق ورقة العمل

عرض أو إخفاء سطر الأدوات

تنسيق القيم الرقمية

تنسيق الأرقام باستخدام سطر التنسيق *Formatting*

تغيير الأبناط ( نوع الخط )

تكبير أو تصغير حجم الخط

ضبط محاذاة البيانات

توسيط النصوص عبر أعمدة مختارة

أداة تنسيق النص الطويل في داخل العمود *Justify*

رسم الإطارات ( الحدود ) وعمل التظليلات

إضافة الظلال

إزالة التنسيق

نسخ ولصق التنسيق

تجميل وتهذيب الحروف

التنسيق التلقائي

سطر الرسم

رسم الأشكال

إضافة الألوان

رسم الخطوط

إلغاء العناصر (الكائنات)

إضافة مستطيل مظلل الى النص



## الفصل السادس

### تنسيق ورقة العمل

#### عرض أو إخفاء سطر الأدوات

يحتوي سطر الأدوات على الأدوات اللازمة لإنجاز مهام على وجه السرعة وبسهولة تامة , حيث قدمت شركة ميكروسوفت برنامجها العملاق Excel 4.0 وما فيه من أسطر لأدوات مختلفة للقيام بالأعمال التالية:

#### Standard

وهذا السطر يحتوي على أدوات تؤدي المهام الشائعة , وتستخدم تلك الأدوات بدلا من استخدام الأوامر.

#### Formatting

ويقوم هذا السطر بتغيير شكل و حجم ( المظهر العام للبيانات)

#### Utility

ويحتوي هذا السطر على أدوات متفرقة .

#### Chart

لتغيير شكل الرسم البياني (المخطط البياني)

## Drawing

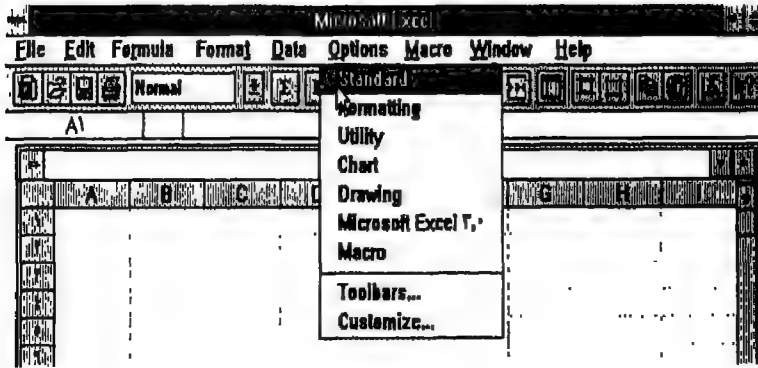
لرسم الأشكال والنماذج المنتظمة وغير المنتظمة والخطوط  
وإضافة الألوان

## Microsoft Excel 3.0

يحتوي هذا السطر على نفس الأدوات الموجودة في الإصدار  
السابق لبرنامج Excel 3.0

واليك طريقة عرض أو إخفاء سطر الأدوات .. وستكون على النحو التالي:

- ١ - حرك المؤشر إلى أي مكان عند سطر الأدوات Standard التقليدي وسيتم تحويل المؤشر إلى شكل السهم بدلا من علامة الزائد (+)
- ٢ - اضغط زر الفأرة الأيمن وستظهر القائمة السريعة (أو القائمة المختصرة).
- ٣ - أشتر على اسم الأداة Formatting المطلوب عرضها



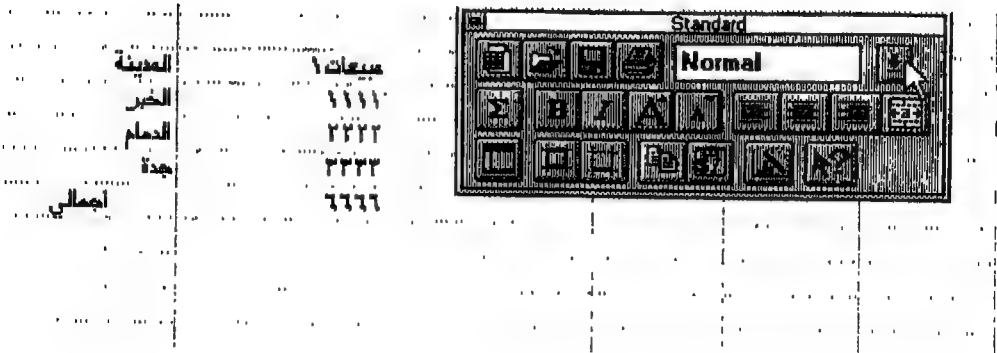
ملحوظة:

عندما تجد علامة صح على الخيار .. فهذا يعني أنه معروض ,  
وإذا رغبت في إخفائه .. اضغط زر الفأرة مرة واحدة.

٤ - لإعادة وضع سطر الأدوات في مكان آخر .. حرك المؤشر على منطقة فارغة ثم اضغط الزر الأيسر

٥ - استمر في الضغط على الزر مع سحبه ( أقصد سطر الأدوات ) إلى المكان المطلوب.

٦ - ارفع إصبعك من على الزر وسيثبت السطر في المكان الجديد.



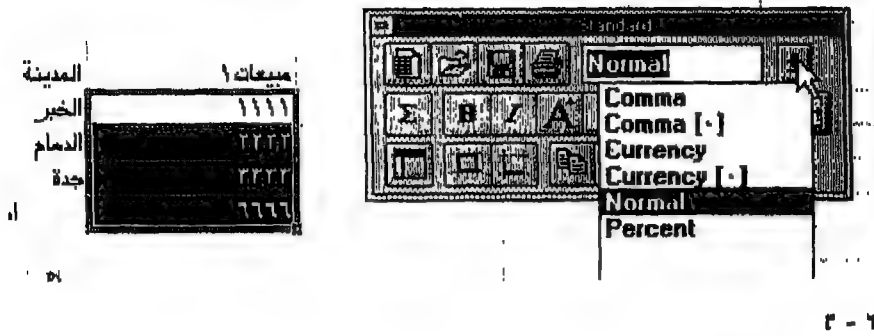
٢-٦

ملحوظة :

إذا سحبت السطر إلى أعلى أو إلى أسفل الشاشة , سيحتل السطر الأخير أو السطر العلوي للشاشة.

## تنسيق القيم الرقمية

- ١ - اختر الخانات المراد تنسيق أرقامها
- ٢ - اضغط على السهم المتجه إلى أسفل بالقرب من صندوق التنسيق وستظهر لائحة من التنسيقات المختلفة



ملحوظة:

بإمكانك استخدام حقل التنسيق في سطر الأدوات الخاص بـ  
Standard أو علامة التنسيق في سطر الأدوات Formatting

- ٣ - اضغط على النسق المناسب للأرقام (مثلا ) Comma [0] ثم اضغط زر  
الفأرة الأيسر مرة واحدة.

وستظهر الأرقام بالتنسيق المطلوب



## خيارات تنسيق الأرقام

مثال

خيارات التنسيق	مثال
<b>Comma</b>	1,000.00
<b>Comma[0]</b>	1,000
<b>Currency</b>	\$1,000.00
<b>Currency [0]</b>	\$1,000
<b>Normal</b>	1000
<b>Percent</b>	100000%

ملحوظة:

إذا ظهرت العلامات ### فهذا يعني أن عرض العمود لا يتسع للبيانات الرقمية بالتنسيق الجديد , ولإظهارها .. قم بتعريض العمود.

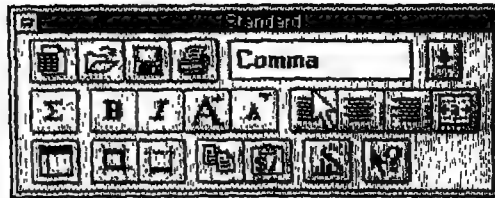
## تنسيق الأرقام باستخدام سطر التنسيق Formatting

١ - اختر الخانات المحتوية على أرقام يُراد تنسيقها

٢ - اضغط على الأداة المناسبة

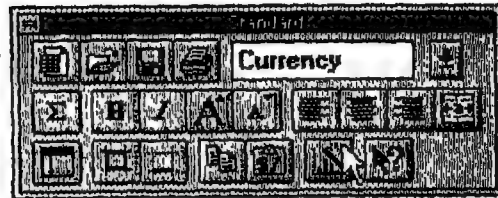
٦-٢-٦

المدينة	مبيعات
الخبر	١٠١١١,٠٠
الدمام	٢.٢٢٢,٠٠
جدة	٣.٣٣٣,٠٠
اجم	٦.٦٦٦,٠٠



٦-٢-٦

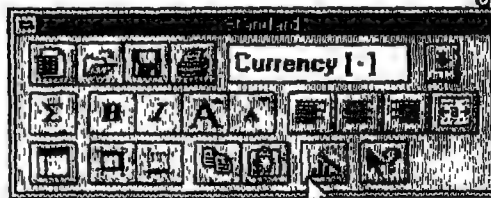
المدينة	مبيعات
الخبر	*١٠١١١,٠٠
الدمام	٢.٢٢٢
جدة	٣.٣٣٣
اجم	٦.٦٦٦



راجع الملاحظة التي في آخر هذا الفصل

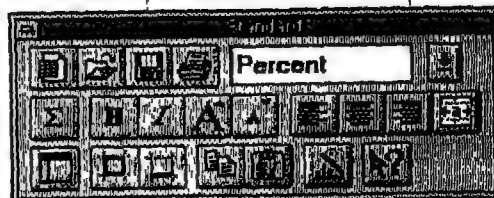
٦-٢-٦

المدينة	مبيعات
الخبر	*١٠١١١
الدمام	٢.٢٢٢
جدة	٣.٣٣٣
اجمالي	٦.٦٦٦



٦-٢-٦

المدينة	مبيعات
الخبر	١١١١٠٠%
الدمام	٢٢٢٢
جدة	٣٣٣٣
اجم	٦٦٦٦



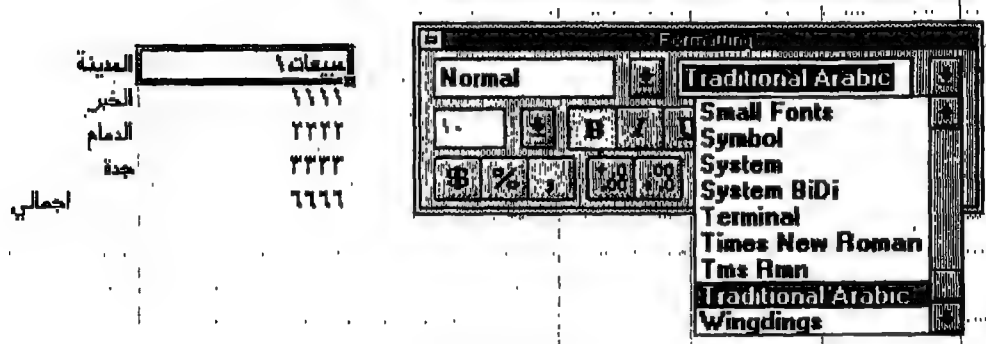
## تغيير الأبناط ( نوع الخط )

١ - اختر الخانات المطلوب تغيير نوع الخط الخاص بها إلى الأبناط الجديدة ..

ولتكن الخانة B3

٢ - حرك المؤشر نحو السهم أمام حقل الخط ثم اضغط زر الفأرة الأيسر عند

حقل Font Name وستظهر لائحة من الأبناط المختلفة



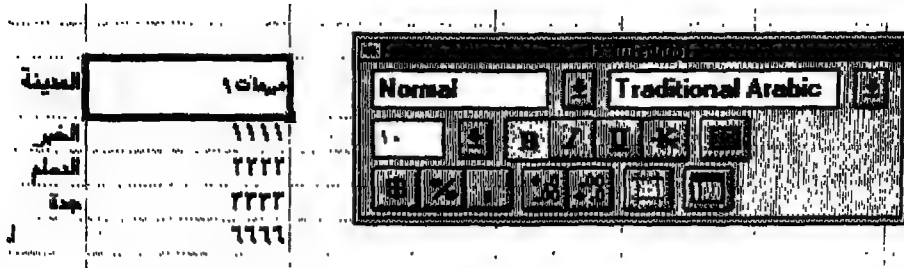
8-1

٣ - للاطلاع على المزيد من الأبناط .. أشر على السهم الصغير إلى أسفل أو

السهم الصغير إلى أعلى.

٤ - اختر البنط المطلوب وليكن Tradition وسيظهر العنوان أو البيانات في الخانة

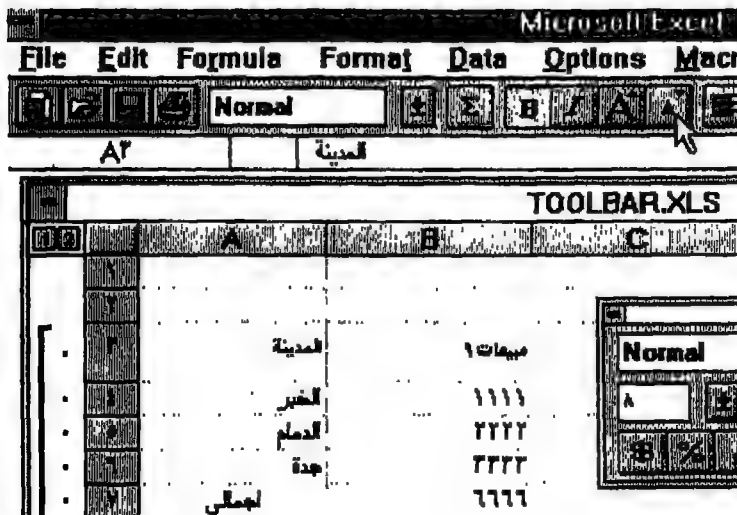
المختارة بالخط المتقّى.



٥-٦

### تكبير أو تصغير حجم الخط

- ١ - اختر الخانات التي تحتوي على البيانات المراد تصغيرها أو تكبيرها
- ٢ - لزيادة حجم الخط (حرك المؤشر نحو زر الحرف A الكبير) ولتقليص حجم الخط .. حرك المؤشر نحو زر الحرف A الصغير

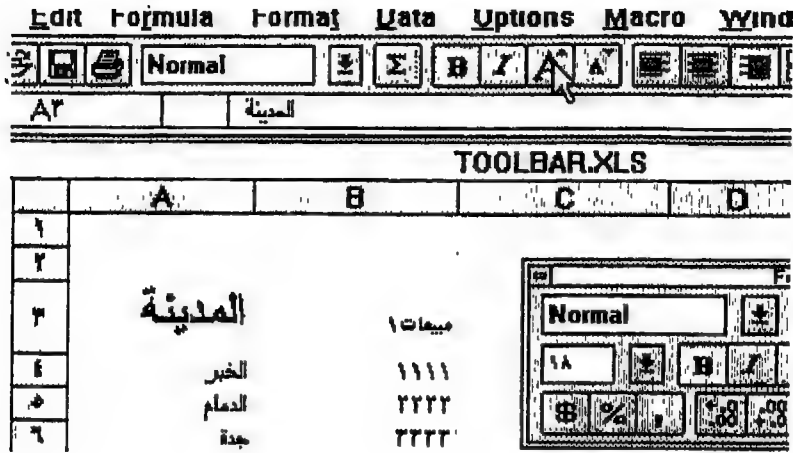


٦ - ٦

## تنسيق ورقة العمل

وسيطهر الخط على حسب اختيارك للزر A الكبير أو الصغير

٣ - لزيادة التكبير أو التصغير .. اضغط على الزر الأيسر عدة مرات



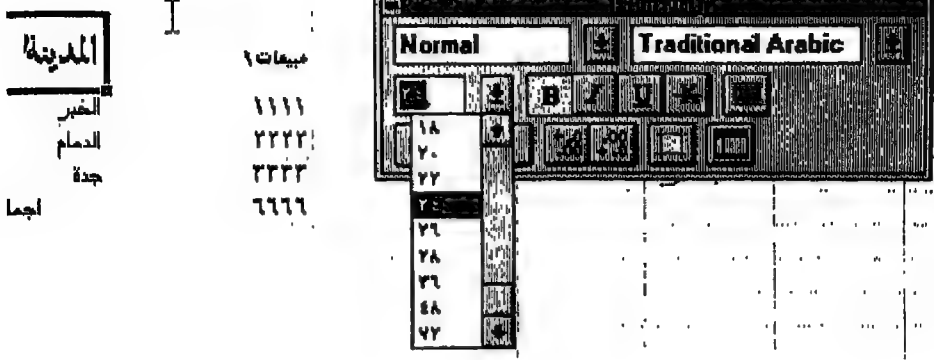
٧-٦

لنتحدث قليلا عن صندوق حجم الخط

بدلاً من استمرار الضغط على زر A الكبير أو زر A الصغير..

١ - حرك المؤشر نحو أداة تصغير حجم الخط في سطر الأدوات ثم اضغط الزر

وستظهر لائحة بأحجام الخطوط المختلفة



A-

٢ - حرك المؤشر ( الإضاءة ) نحو الحجم المطلوب ثم اضغط زر الفأرة الأيسر

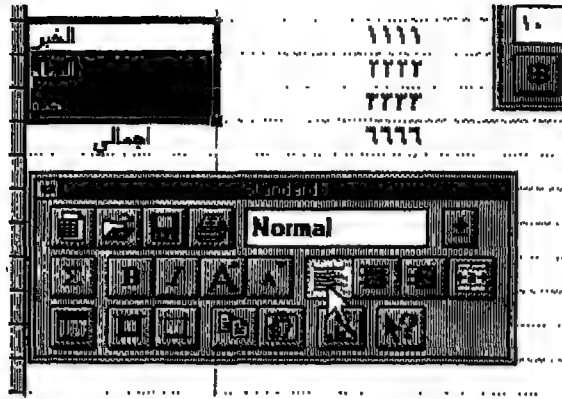
### ضبط محاذاة البيانات

لضبط المحاذاة للبيانات إلى اليسار أو إلى اليمين أو إلى الوسط .. اتبع الخطوات التالية:

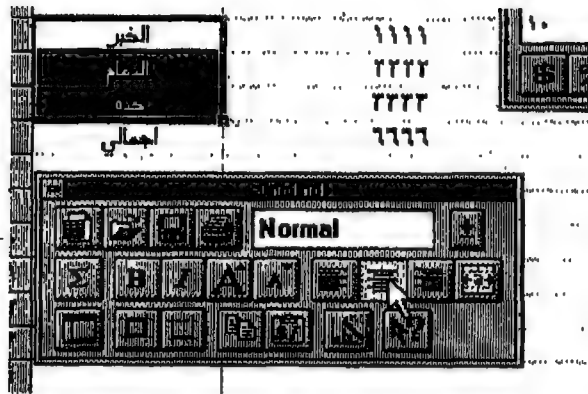
١ - اختر الخانات المراد ضبط محاذاتها نسبة إلى العمود

٢ - حرك المؤشر إلى أداة المحاذاة ( اليمين ) ، ثم اضغط زر الفأرة الأيسر ، وسوف تنحاز البيانات على الفور إلى جهة اليمين .

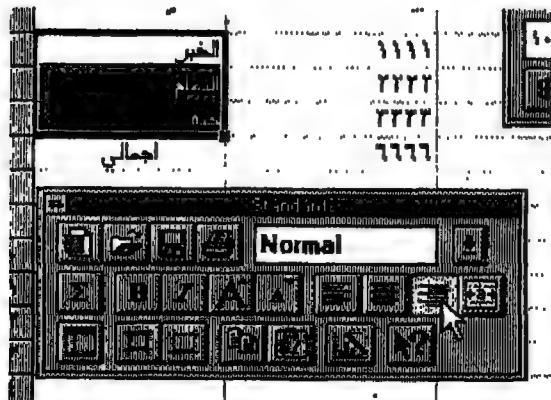
## تتسيق ورقة العمل .



١-٦



١٠-٦



١١-٦

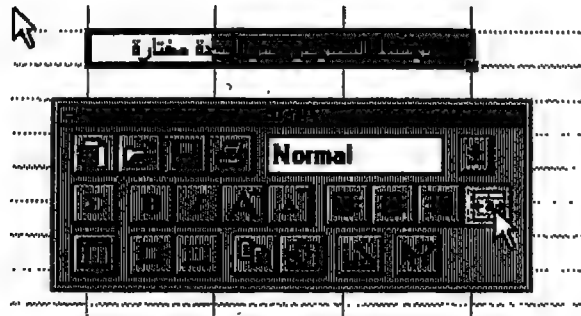
ملحوظة:

بإمكانك محاذاة أي نوع من البيانات حتى ولو كانت بيانات  
رقمية

- ٣ - اختر المجموعة الأخرى من البيانات
- ٤ - حرك المؤشر إلى أداة المحاذاة ( اليسار ) ثم اضغط زر الفأرة الأيسر
- ٥ - اختر المجموعة الثالثة بنفس الطريقة المشروحة في الخطوة السابقة ولكن اختر  
أداة المحاذاة (الوسط)

توسيط النصوص عبر أعمدة مختارة

- ١ - اختر الخانات المراد أن يتوسطها النص
- ٢ - حرك المؤشر نحو أداة توسيط النص عبر الأعمدة وستوسط النص في داخل  
الاعمدة المختارة





## تنسيق ورقة العمل

توسيط النصوص عبر أعمدة مختلفة



١٢-٦

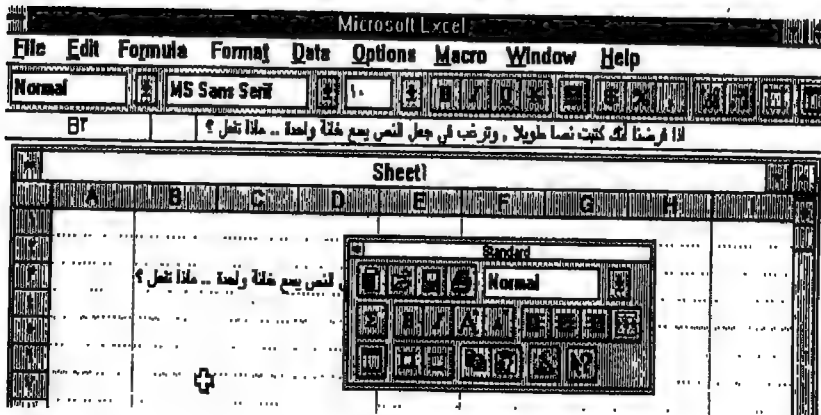
أداة تنسيق النص الطويل في داخل العمود Justify

إذا فرضنا أنك كتبت نصا طويلا في داخل خانة , وترغب في جعل النص يسع

خانة واحدة .. ماذا تفعل ؟

١ - اكتب نصا طويلا وليكن:

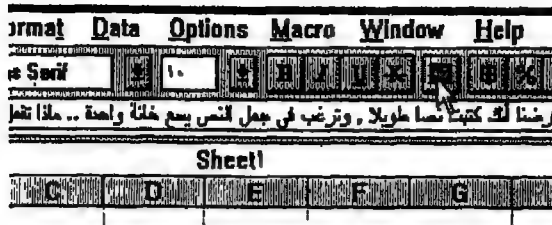
الفقرة السابقة



١٣-٦

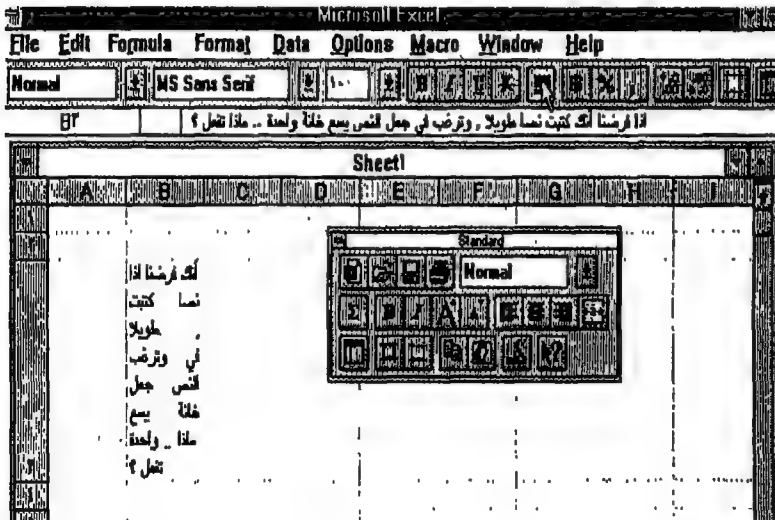
٢ - حرك المؤشر نحو الخانة التي بها النص الطويل

٣ - حرك المؤشر نحو أداة التنسيق في داخل الخانة



١٥-٦

٤ - اضغط زر الفأرة الأيسر وسيصبح النص على النحو التالي:



١٦-٦

لاحظ هنا أن الكلمات مرتبة من اليسار إلى

اليمن على أساس أن برنامج Excel 4.0

موجهة خصيصاً إلى اللغة الإنجليزية .. وسوف

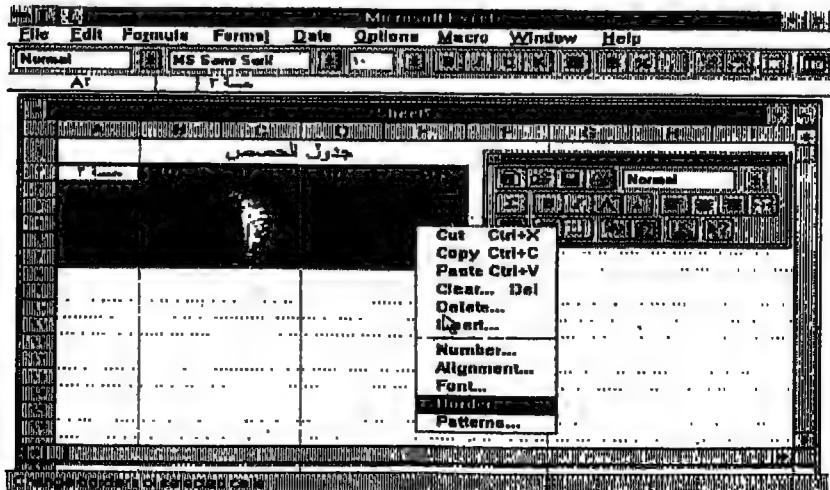
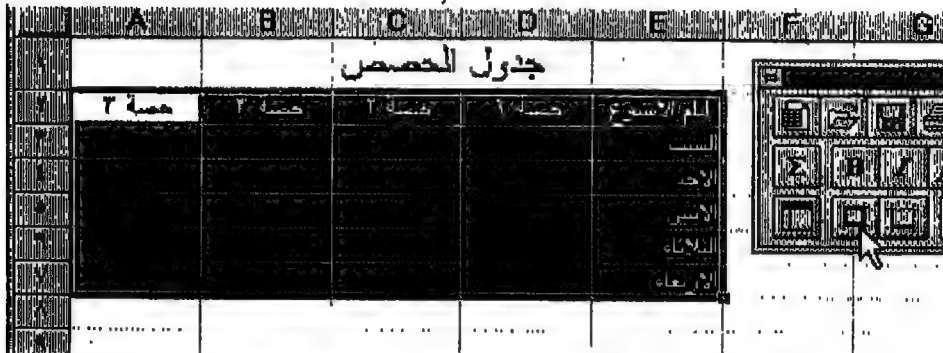
تعالجها شركة ميكروسوفت في النسخة

العربية إن شاء الله .

## رسم الإطارات ( الحدود ) وعمل التظليلات

### رسم الاطارات

- ١ - اختر الخانات المراد رسم إطار حولها
- ٢ - حرك المؤشر نحو أي مكان في الخانات المختارة ثم اضغط زر الفأرة الأيمن حتى تظهر القائمة المختصرة
- ٣ - اختر Border وسيظهر الصندوق الحواري
- ٤ - اختر Outline



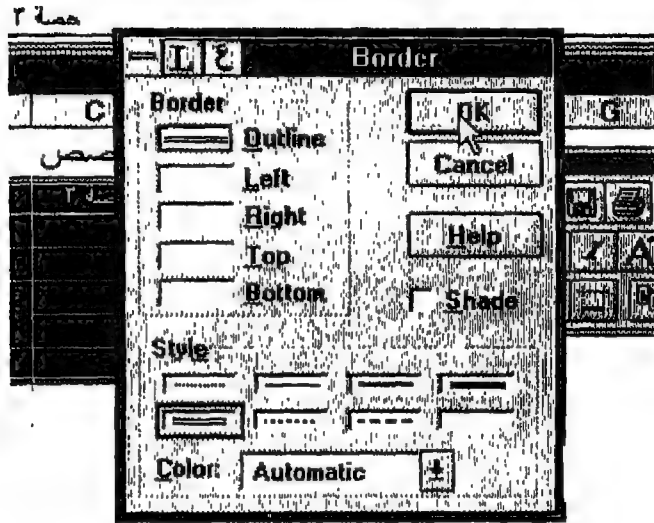
٥ - اختر طراز الخط وإذا رغبت في تغيير لون الخط .. حرك المؤشر نحو السهم

الذي أمام حقل Color

٦ - اختر OK أو اضغط مفتاح Enter

٧ - حرك المؤشر خارج الخانات المختارة ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة

حتى ترى الإطار حول البيانات المختارة



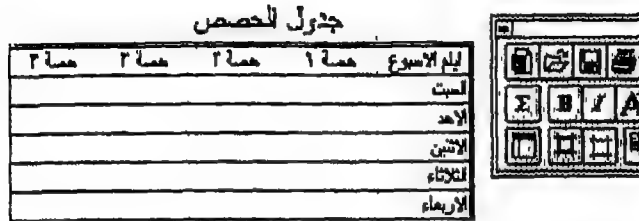
Sheet5					
	A	B	C	D	E
١	جدول الحصص				
٢	٣ حصة	٢ حصة	٢ حصة	١ حصة	أيام الأسبوع
٣					السبت
٤					الأحد
٥					الاثنين
٦					الثلاثاء
٧					الأربعاء
٨					
٩					
١٠					

## تنسيق ورقة العمل

بإمكانك انتقاء أدوات الإطارات في السطر ToolBar وعندئذ اتبع الخطوات التالية:

- ١ - اختر الخانات المراد اضافة اطار حولها
- ٢ - حرك المؤشر نحو أداة الإطار ثم اضغط زر الفأرة الأيسر

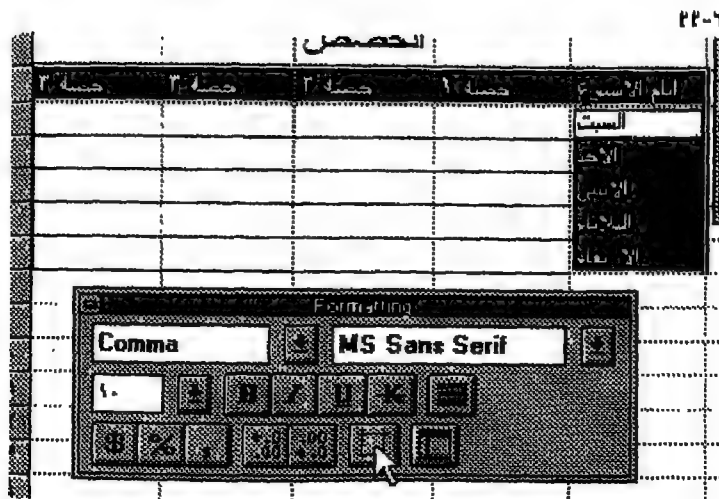
لاضافة خط أسفل الخانات المختارة .. اتبع الخطوات السابقة ولكن في الخطوة رقم ( ٢ ) .. اختر أداة الإطار .



٢١-٦

## اضافة الظلال

- ١ - اختر الخانات المراد عرضها بالظلال

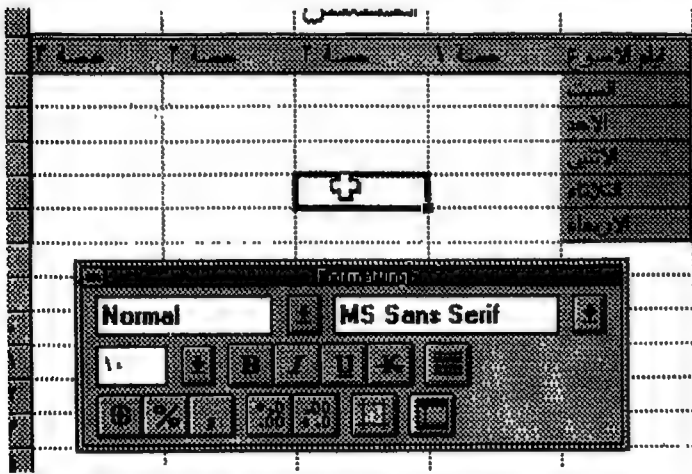


٢٢-٦

- ٢ - حرك المؤشر نحو أداة الظلال ( الظل الفاتح ) , ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة وستظهر البيانات المختارة بالظلال الفاتحة.

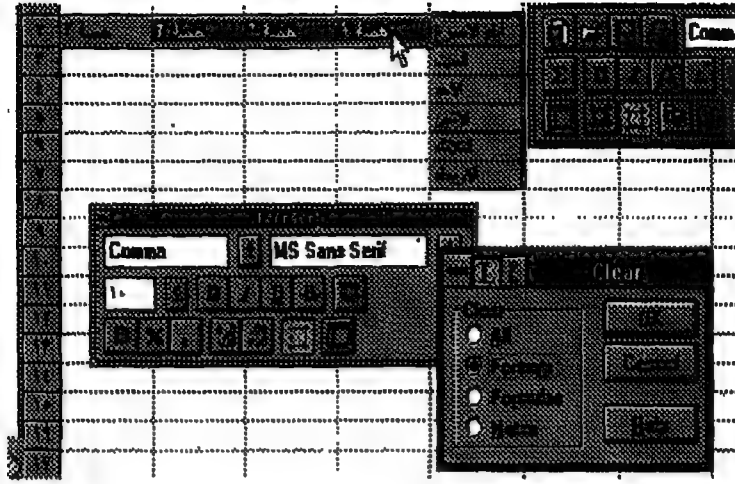
### إزالة التنسيق

- ١ - اختر الخانات المحتوية على التنسيق الخاصة والمراد إزالتها.  
٢ - اضغط مفتاح Del وسيظهر صندوق المسح Clear  
٣ - حرك المؤشر نحو الدائرة الصغيرة التي أمام Formats ثم اضغط زر الفأرة الأيسر وستحول الدائرة المفرغة إلى دائرة مصمتة.



٢٨-٦

- ٤ - حرك المؤشر نحو زر OK ثم اضغط زر الفأرة الأيسر أو اضغط مفتاح Enter  
٥ - حرك المؤشر إلى أي خانة خارج مجال الخانات المختارة ثم اضغط زر الفأرة الأيسر - (سيتم إزالة التنسيق ولكن تبقى البيانات على ما هي عليه)



٢٥ - ٦

٦ - لإرجاع التنسيق على ما هو عليه من قبل ( أي قبل إنجاز مهمة مسح التنسيق .. اضغط مفتاحي Ctrl-Z معا.

### نسخ ولصق التنسيق

بإمكانك الاستفادة من الأمر Copy في نسخ التنسيق .. وعموما اتبع الخطوات التالية:

١ - اختر الخانات التي تحتوي على التنسيقات المختلفة وتريد النسخ منها

٢ - اختر أداة نسخ التنسيق copy format

٣ - اختر الخانات المراد تطبيق عملية النسخ عليها

خانة ١	خانة ٢	خانة ٣	خانة ٤

- ٤ - اختر أداة لصق التنسيق وستظهر الخانات بالتنسيق الجديد
- ٥ - اختر المجموعة الأخرى من الخانات المطلوب تطبيق عملية النسخ عليها
- ٦ - اختر أداة لصق التنسيق
- ٧ - حرك المؤشر نحو أي مكان في الخانات الجديدة وستظهر الخانات ( المجموعة الأخرى ) بالتنسيق الجديد.

خانة ١	خانة ٢	خانة ٣	خانة ٤

ملحوظة :

قبل اختيار أداة لصق التنسيق .. يجب أن تختار أداة النسخ أولاً



## تجميل وتهذيب الحروف

إضافة صفة الخط الأسود العريض الى النص Bold

١ - اختر الخانات التي تحتوي على بيانات (نصية أو عددية أو رمزية ) والتي ترغب في إضافة صفة السواد الى بياناتها .

٢ - حرك المؤشر نحو أداة الخط الاسود العريض ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة



إزالة الصفة عن النص

حرك المؤشر نحو الأداة ( الأسود العريض ) ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة مرة أخرى .

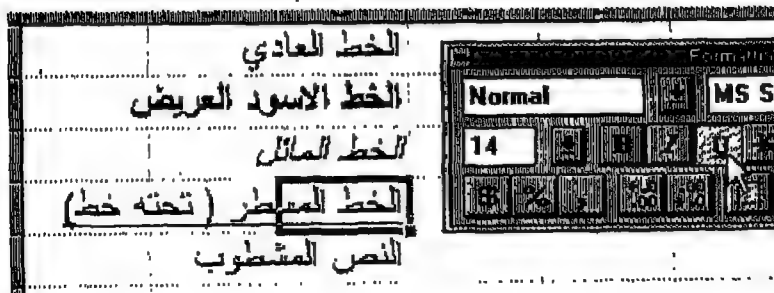
## إضافة صفة الميلاّن إلى الخط Italic



١ - اختر الخانات التي تحتوي على بيانات (نصية أو عددية أو رمزية) والتي ترغب في إضافة صفة الميلاّن إلى بياناتها .

٢ - حرك المؤشر نحو أداة الخط المائل ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة

وضع خط تحت النص Underline

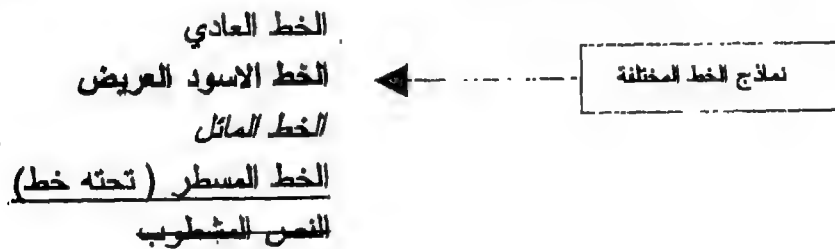
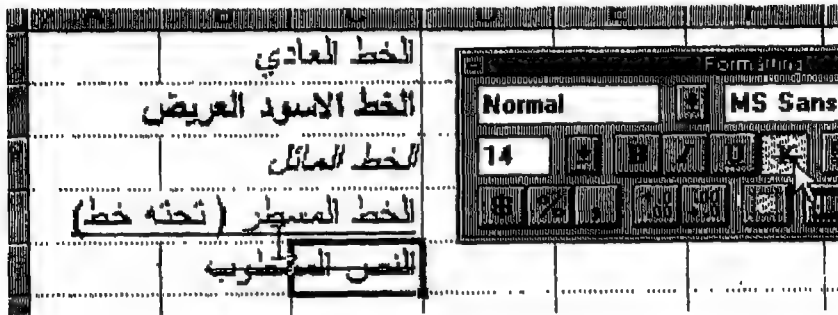


نفس الاجراءات المتبعة في القسم السابق ولكن ستختلف الأداة

## شطب النص Strikeout

١ - اختر الخانات التي تحتوي على بيانات (نصية أو عددية أو رمزية ) والتي ترغب في اضافة صفة الشطب الى بياناتها .

٢ -حرك المؤشر نحو أداة النص المشطوب ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة  
وستجدها ( أداة الشطب ) في سطر التنسيق Formatting ToolBar



## التنسيق التلقائي

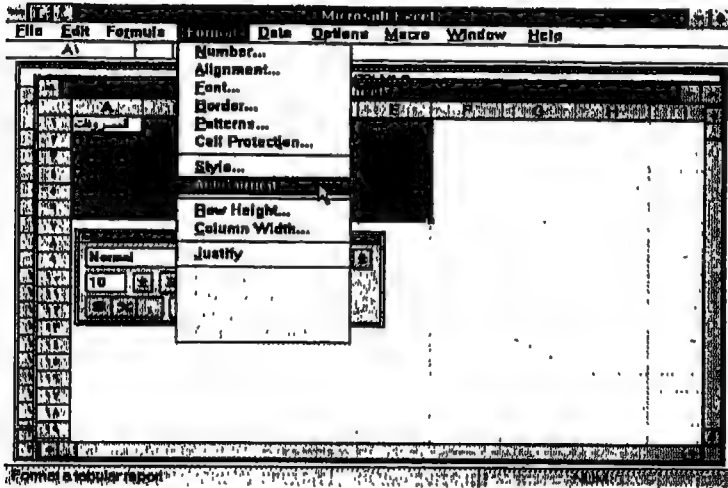
### Autoformat

يقدم لنا برنامج Excel 4.0 عدد ١٤ أربعة عشر تنسيقاً مبيتاً وكل تنسيق يختلف عن الآخر .

١ - اختر الخانات المراد تطبيق التنسيق التلقائي عليها

٢ - نشط قائمة Format السطرية

٣ - اختر Autoformat من القائمة العمودية



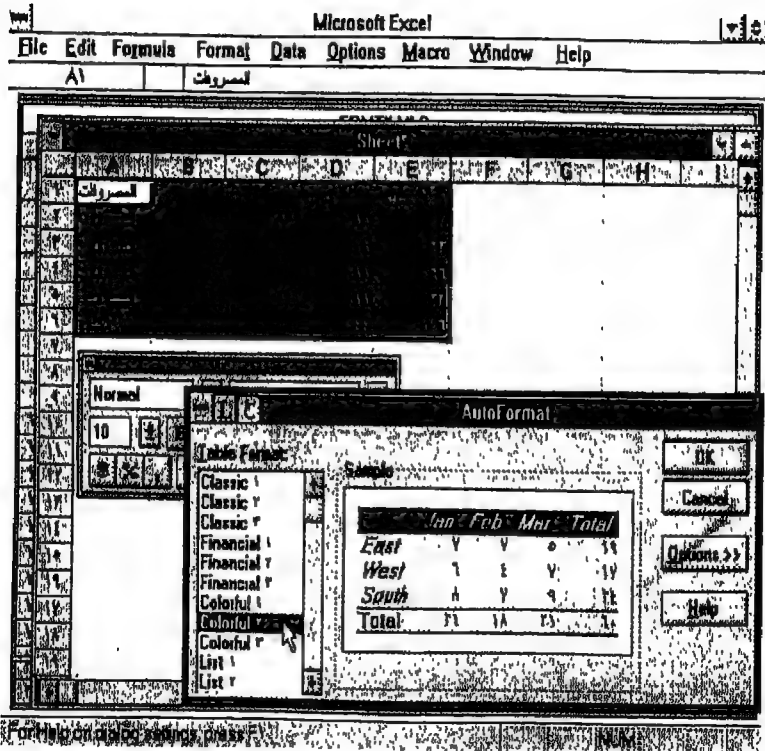
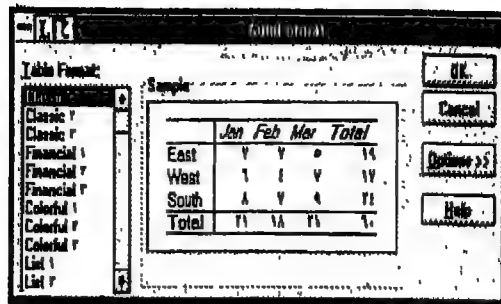
٤ - اختر أي تنسيق من حقل Table Format عندما يظهر الصندوق الحواري

للتنسيق التلقائي .. واختر أحد التنسيقات المعروضة , وسوف تجدد نموذجاً

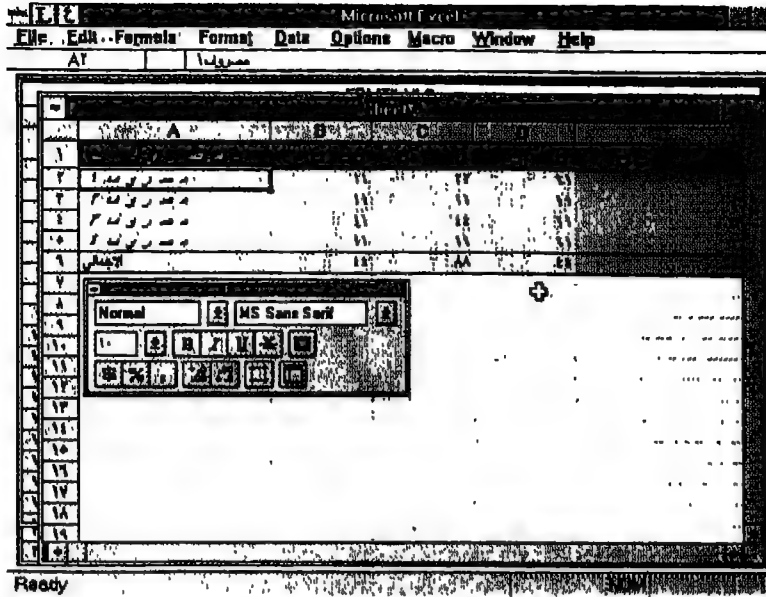
للتنسيق المختار في مستطيل خاص بوسط الصندوق الحواري .

٥ - اضغط الزر الأيسر للفأرة عندما يقف المؤشر على زر OK

## تنسيق ورقة العمل



٦ - حرك المؤشر خارج الخانات المختارة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة وستظهر البيانات بالتنسيق الجديد على نحو شبيه بالشكل التالي :



ملحوظة :

إذا أُجريت أي تغيير على ورقة العمل .. بإمكانك بسهولة تطبيق آخر تنسيق اخترته على الورقة .. ويتم هذا عن طريق اختيار المجال ثم التأشير على أداة التنسيق التلقائي .

تنويه :

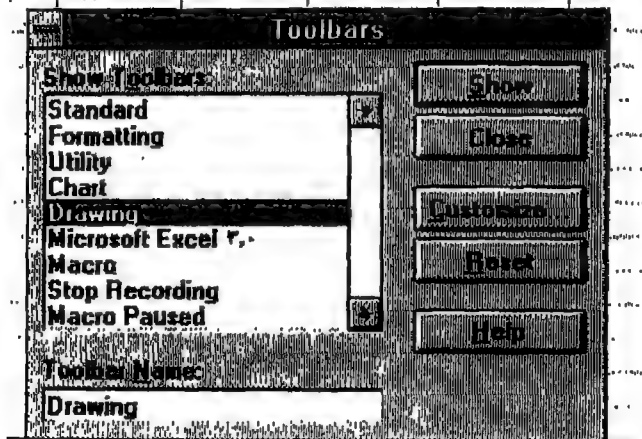
ستجد أداة التنسيق التلقائي Autoformat في سطر الاوامر الشائعة  
Standard و سطر التنسيقات Formatting ToolBar

## سطر الرسم

### رسم الأشكال

١ - أظهر سطر الادوات عن طريق تنشيط قائمة Options ثم اختر Toolbars ثم

. Drawing

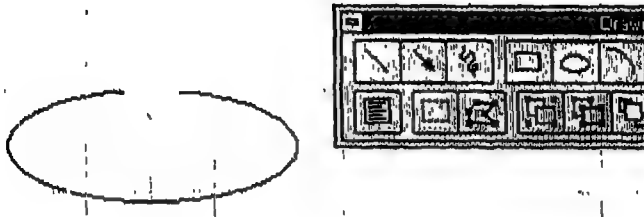


٢ - حرك المؤشر نحو الشكل المطلوب رسمه وليكن الشكل البيضاوي وسيتحول

المؤشر من شكل سهم الى شكل علامة الزائد

٣ - حرك المؤشر (علامة الزائد ) الى المكان المطلوب بدء الرسم عنده

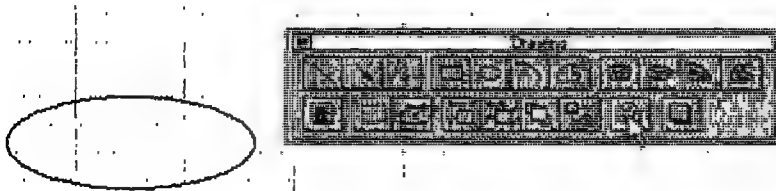
٤ - اضغط الزر الأيسر للفأرة باستمرار مع تحريك الفأرة لسحب حواف الشكل بالحجم المطلوب



٥ - ارفع أصبعك من على الزر

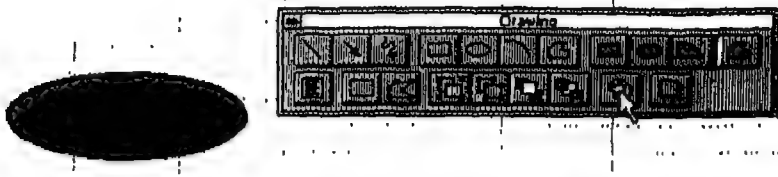
### إضافة الالوان

١ - اختر الخانات أو العنصر المطلوب تغيير لونه مع ملاحظة أن عملية اختيار العنصر تتم عن طريق تحريك المؤشر على حواف العنصر حتى يتغير المؤشر من علامة + الى شكل سهم ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة .



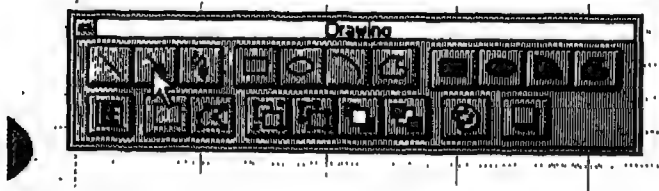


- ٢ - حرك المؤشر نحو علامة لوحة الرسم ثم اضغط الزر عدة مرات حتى يأتيك اللون المطلوب
- ٣ - حرك المؤشر خارج العنصر ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة حتى ترى اللون الجديد.

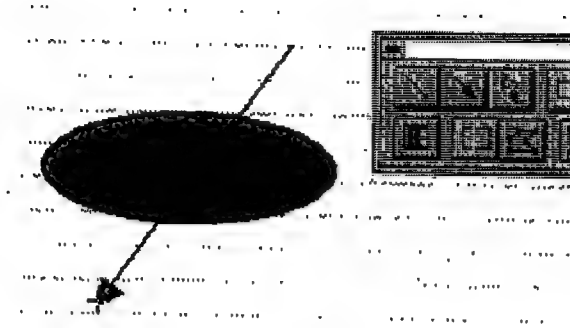


رسم الخطوط

- ١ - اختر الشكل أو الخط المطلوب رسمه وليكن مثلاً خط ينتهي برأس سهم وسيتحول المؤشر من علامة زائد مفرغة الى علامة زائد كبيرة مصمتة

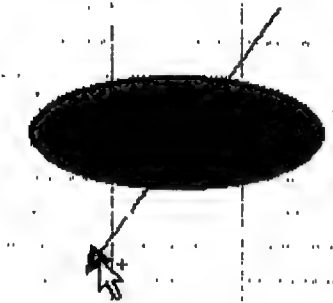


- ٢ - حرك المؤشر الى المكان المطلوب بدء الرسم عنده
- ٣ - اضغط الزر الأيسر للفأرة باستمرار مع سحب الخط الى الطول المطلوب
- ٤ - ارفع اصبعك من على الزر



### الغاء العناصر (الكائنات)

- ١ - لاختيار العنصر المطلوب الغاؤه .. حرك المؤشر نحو العنصر الى أن يتحول المؤشر ( علامة زائد مفرغة ) الى ( سهم )



- ٢ - اضغط الزر الأيسر للفأرة

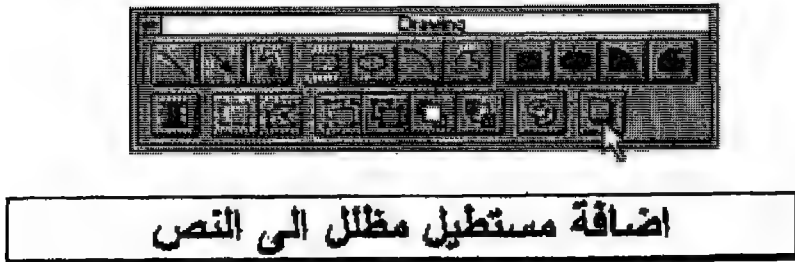
- ٣ - اضغط مفتاح Delete

## إضافة مستطيل مظلّل الى النص

- ١ - اختر الخانات المطلوب احاطتها بمستطيل مظلّل
- ٢ - حرك المؤشر نحو علامة المستطيل المظلّل ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة



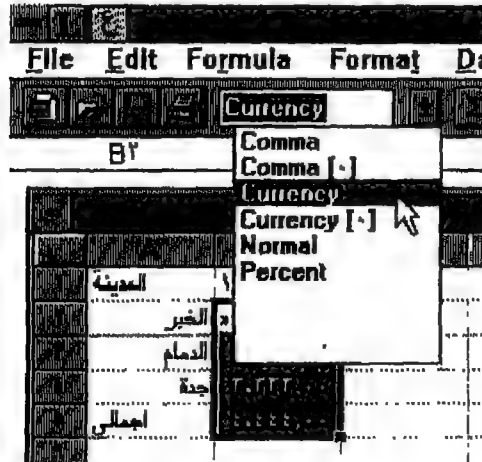
- ٣ - حرك المؤشر خارج الجزء المضاء ثم اضغط الزر مرة واحدة حتى ترى الشكل بوضوح .



ملحوظة :

إذا لاحظت في تنسيق القيم الرقمية بعلامة العملة (الدولار)  
لا تظهر علامة الدولار على الإطلاق لأن البيانات الرقمية  
معروضة بالنمط العربي .. وإذا حولت نمط العرض إلى اللاتيني  
.. ستظهر علامات الدولار .

وللتحويل إلى حالة العرض للقيم الرقمية بالنمط اللاتيني ..  
حرك المؤشر نحو زر قائمة التحكم Control Panel ثم اضغط  
الزر الأيسر مرة واحدة وستظهر لك القائمة .. اختر Arabic  
وسوف يأتيك في الحال صندوق الخيارات Dialog Box .. اختر  
Arabic بدلاً من Hindu وستجد جميع البيانات الرقمية تحولت  
إلى النمط الإنجليزي وبالتالي ستظهر علامات الدولار على  
البيانات المنسقة بعلامات العملة .



شكل البيانات الرقمية بالنمط العربي - تنسيق العملة Currency

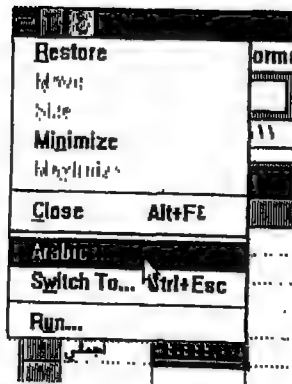
## تنسيق ورقة العمل

Currency	
B2	1111
المدينة	مبيعات
الغمر	\$1,111.00
النعام	\$3,333.00
جدة	\$3,333.00
إجمالي	\$4,444.00

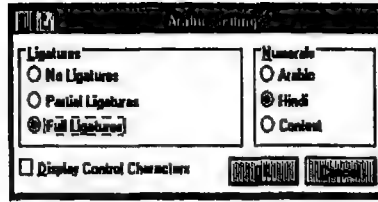
شكل البيانات الرقمية بالنمط اللاتيني - تنسيق العملة Currency

مراحل تحويل حالة العرض للقيم الرقمية بالنمط اللاتيني بدلاً من النمط العربي

المرحلة الاولى



## المرحلة الثانية



## الفصل السابع

### إنشاء الرسوم البيانية

المرحلة الاولى : تحديد المجال المراد تمثيل بياناته

المرحلة الثانية : تحديد نوع الرسم

المرحلة الثالثة : تنسيق الرسم

المرحلة الرابعة : تمثيل البيانات صفّاً صفّاً أو عموداً عموداً

الخامسة : إضافة العناوين ومفسرات الرسم السفلية

نقل الرسم البياني

تغيير حجم الرسم البياني

تغيير بيانات الرسم

إلغاء الرسم البياني

إرجاع الرسم البياني الملغى

تغيير نوع أو نسق الرسم

تغيير نوع الرسم أو نسقه باستخدام Chart Gallery

تغيير نوع الرسم باستخدام مستطيل أدوات الرسم

تدوير ( لَف ) الرسم البياني

إضافة أو إزالة العنوان المفسر للرسم Legend

إضافة أو إزالة الخطوط الشبكية الخلفية Gridlines





## الفصل السابع

### إنشاء الرسوم البيانية

بإمكانك إنشاء الرسوم البيانية ( تمثيل البيانات الموجودة في ورقة العمل ) بواسطة البرنامج عن طريق ٥ مراحل:

المرحلة الأولى : تحديد المجال ( مجموعة من الحالات ) المراد تمثيل بياناته

وفي هذا المثال سنقوم بتمثيل البيانات الموضحة في الشكل التالي:

أنظر شكل ( ١ )

INCME٩٢.XLS				
الدخل المتوقع عن عام ١٩٩٢				
يناير	أبريل	مايو	يونيو	أيار
٨٧٠٠	١١٥٠٠	١٣٦٧٠	٢٣٨٧٠	
١٧٥٠	١٧٥٠	١٧٥٠	١٧٥٠	١٧٥٠
١٨٩٠	١٩٨٠	٢٠٣٠	٥٩٠٠	٥٩٠٠
٢٨٥٠	٤٨٥٠	٥٢٥٠	١٣٩٥٠	١٣٩٥٠
٧٤٩٠	٨٥٨٠	٩٠٣٠	٢٥١٠٠	٢٥١٠٠
١٢١٠	٢٩٢٠	٤٦٤٠	٨٧٧٠	٨٧٧٠

عموما .. اتبع الخطوات التالية:

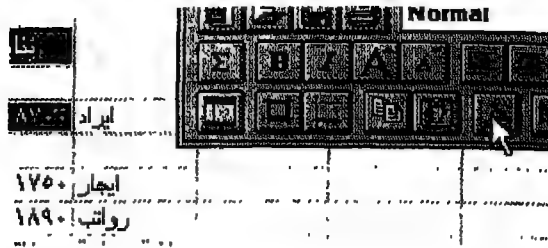
- ١ - اختر العمود المراد وضعه كعنوان للرسم وليكن مثلا من A3 الى D3
- ٢ - اضغط على مفتاح Ctrl باستمرار ثم اختر الصفوف الأخرى المراد ادراج بياناتها في الرسم ( من D3 إلى B3 ثم من D3 الى B3 )

شكل (٢)

A	B	C	D	E
	الدخل المتوقع عن عام ١٩٩٢			
ثلاث أشهر	يناير	فبراير	مارس	
٣٣٨٧٠	١٢٦٧٠	١١٥٠٠	٨٧٠٠	إيراد
٥٢٥٠	١٧٥٠	١٧٥٠	١٧٥٠	إيجار
٥٩٠٠	٢٠٣٠	١٩٨٠	١٨٩٠	رواتب
١٣٩٥٠	٥٢٥٠	٤٨٥٠	٣٨٥٠	تكلفة بضاعة
٢٥١٠٠	٩٠٢٠	٨٥٨٠	٧٤٩٠	إجمالي مصروف
٨٧٧٠	٤٦٤٠	٢٩٢٠	١٢١٠	صافي الدخل

- ٣ - ارفع اصبعك من على الزر ثم على مفتاح Ctrl
- ٤ - حرك المؤشر نحو مربع الرسوم ثم اضغط الزر وستتغير المؤشر من سهم إلى علامة (+) الزائد.

## إنشاء الرسوم البيانية



شكل (٣)

٥ - حرك المؤشر (الذي يأخذ شكل علامة الزائد) إلى المكان المراد وضع الرسم فيه

٦ - اضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر لسحب المستطيل لتحديد حجم الرسم

الدخل المتوقع عن عام ١٩٩٢

يناير	أبريل	مايو	ثلاث أشهر
٨٧٠٠	١١٥٠٠	١٢٦٧	٢٢٨٧٠
١٧٥٠	١٧٥٠	١٧٥٠	٥٢٥٠
١٨٩٠	١٨٩٠	٢٠٢٠	٥٩٠٠
٢٨٥٠	٤٨٥٠	٥٢٥٠	١٢٩٥٠
٧٤٩٠	٨٥٨٠	٩٠٢٠	٢٥٩٠٠
١٢١٠	٢٩٢٠	٤٦٤٠	٨٧٧٠

شكل ٤

٧ - ارفع اصبعك من على الزر وسيظهر الصندوق الحواري للرسم البياني CharWizard ويعرض لك مجال اسماء مجال من الخانات.



شکل (۵)

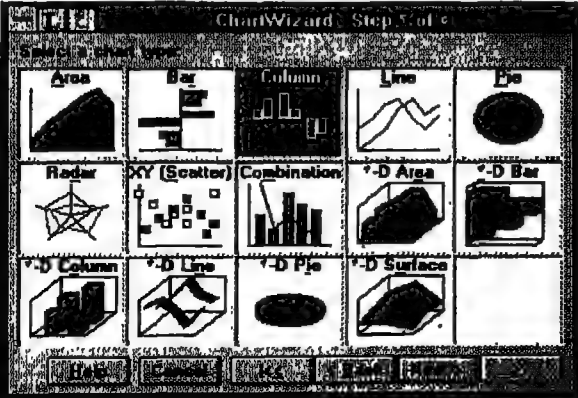
٨ - اضغط على زر Next للانتقال إلى المرحلة الثانية.

المرحلة الثانية : تحديد نوع الرسم

١ - حرك المؤشر نحو الرسم المطلوب ( وليكن من نوع الأعمدة ذات الأبعاد

السلالة 3-D Column )

٢ - حرك المؤشر نحو زر Next ثم اضغط الزر للانتقال إلى المرحلة الثالثة.

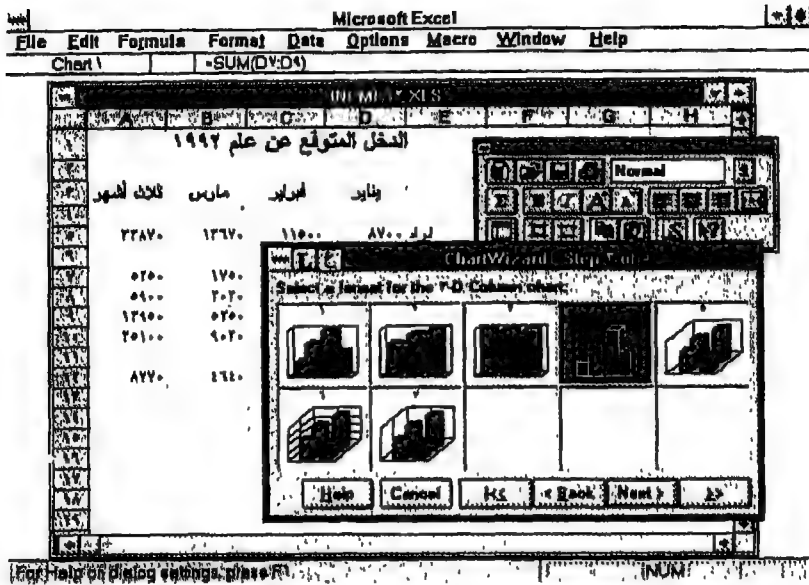


شکل (۶)

## إنشاء الرسوم البيانية

### المرحلة الثالثة : تنسيق الرسم

١ - حرك المؤشر نحو النسق المطلوب ( وليكن النسق رقم ٤ ) ثم اضغط الزر.



شكل (٧)

٢ - حرك المؤشر نحو زر Next ثم اضغط الزر للانتقال إلى المرحلة الرابعة.

لنقف قليلا عند شرح أزرار الرسم البياني

**ChartWizard Buttons**

**Help**

عند الضغط على هذا الزر .. سوف تظهر الشاشات

المساعدة الخاصة بالرسم البياني

Cancel

عند الضغط على هذا الزر .. فستقوم بإلغاء عملية إنشاء  
الرسم البياني

<<|

عند الضغط على هذا الزر ستعود إلى الخطوة الأولى من  
عملية إنشاء الرسم البياني

Back

عند الضغط على هذا الزر .. سوف تعود إلى الخطوة السابقة

Next

عند الضغط على هذا الزر .. سوف تذهب إلى الخطوة التالية  
( المقبلة )

>>

عند الضغط على هذا الزر .. سوف تنهي عملية الرسم  
باستخدام الخيارات الأصلية ( المتقاة من قبل )

المرحلة الرابعة : تمثيل البيانات صفّاً أو عموداً عموداً  
ستظهر عينة من الرسم

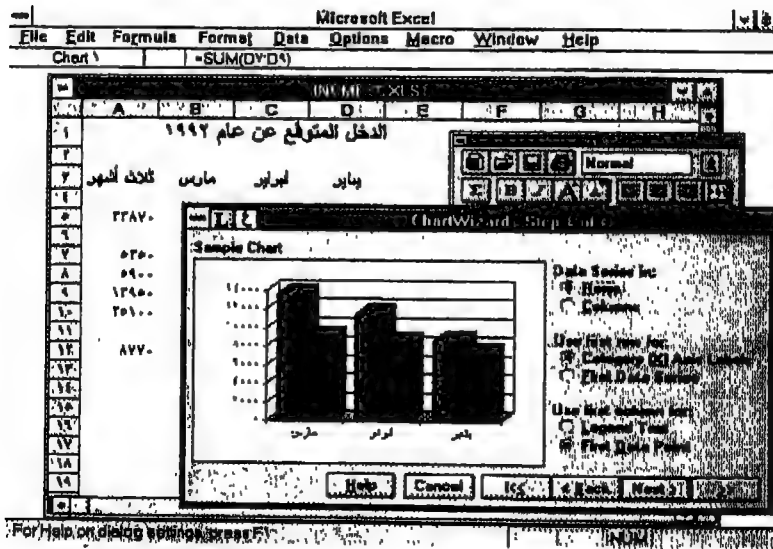
١ - لتحديد الألوان المختلفة للقضبان ( في الرسم البياني ) لتمثيل الأعمدة من  
البيانات .. فيمكن انتقاء Columns وستحول الدائرة الصغيرة من دائرة  
فارغة إلى دائرة مصمتة.

## إنشاء الرسوم البيانية

وسيتغير لون القضبان حيث أنها تمثل البيانات الموجودة في الأعمدة وليست ممثلة لبيانات الصفوف.

٢ - لتغيير ألوان القضبان وجعلها تمثل بيانات الصفوف .. قم باختيار دائرة Rows وذلك بتوجيه المؤشر نحو الدائرة , ثم ضغط الزر الأيسر للفأرة مرة واحدة.

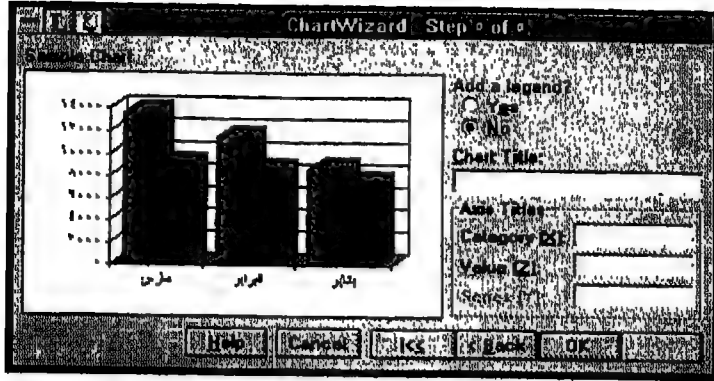
٣ - حرك المؤشر نحو زر Next ثم اضغط الزر للانتقال إلى المرحلة الخامسة والأخيرة.



شكل (٨)

المرحلة الخامسة : إضافة العناوين ومفسرات الرسم السفلية

Chart Titles and Legend



شكل (٩)

لاضافة عنوان المحور السيني .. اتبع الخطوات التالية:

١ - حرك المؤشر نحو حقل Category [x] ثم اطبع العنوان وليكن مثلاً الشهر ,

وسيظهر العنوان على الفور في نموذج الرسم

٢ - لاضافة عنوان للمحور الصادي .. حرك المؤشر نحو حقل Value [Z] ثم اطبع

العنوان التالي:

الريال السعودي

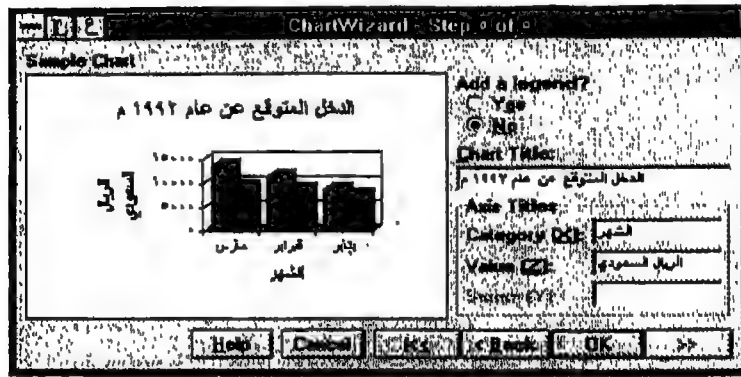
وسيظهر عنوان المحور الصادي على الفور في نموذج الرسم.



٣ - لإضافة عنوان رئيسي للرسم البياني .. حرك المؤشر نحو حقل Chart Title ثم  
اطبع العنوان التالي:

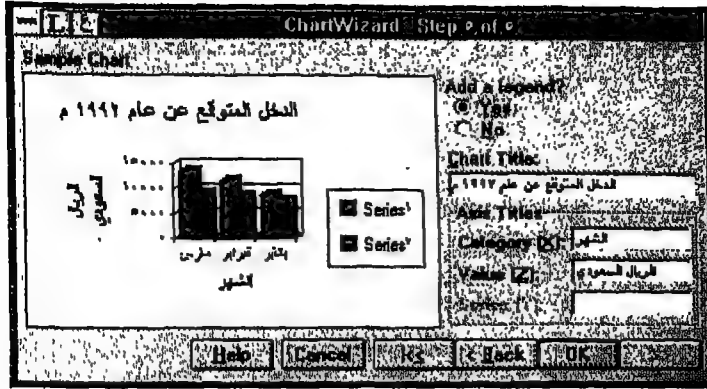
الدخل المتوقع عن عام ١٩٩٢ م

وسيظهر عنوان الرسم الرئيس على الفور في نموذج الرسم.



شكل (١٠).

٤ - لإضافة العنوان المفسر (مفسرات الرسم Legend) حرك المؤشر نحو حقل  
Yes ثم اضغط الزر الأيسر مرة واحدة.

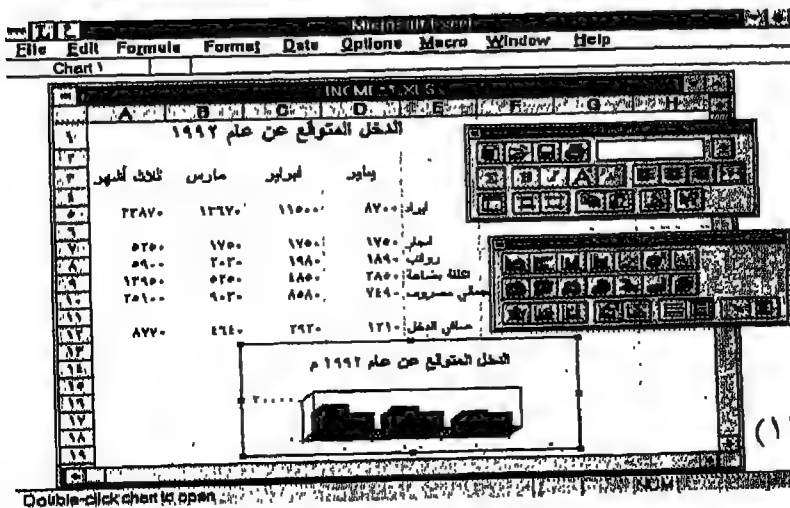


شكل (١١)

٥ - وفي حالة الرغبة في إزالة العنوان المفسر .. Legend حرك المؤشر نحو حقل No ثم اضغط الزر . وستختفي العناوين المفسرة من النموذج.

٦ - أعد الخطوة رقم (٤) لإظهار العنوان المفسر في الرسم

٧ - حرك المؤشر نحو زر OK ثم اضغط زر الفأرة الأيسر



شكل (١٢)

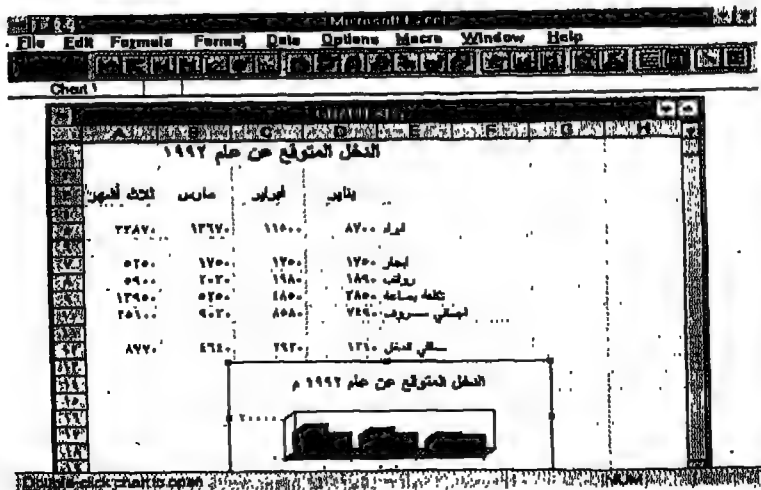
## إنشاء الرسوم البيانية

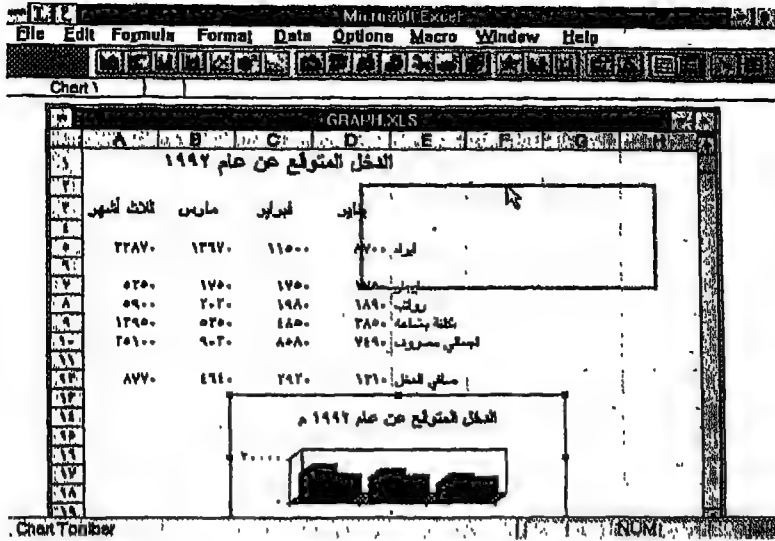
وسيتظهر الرسم كاملاً وربما تجده كبيراً أو صغيراً في ورقة العمل وتريد تغيير حجمه (تكبيره أو تصغيره) .. , عندئذ اقرأ الأقسام التالية.

ملحوظة هامة جداً:

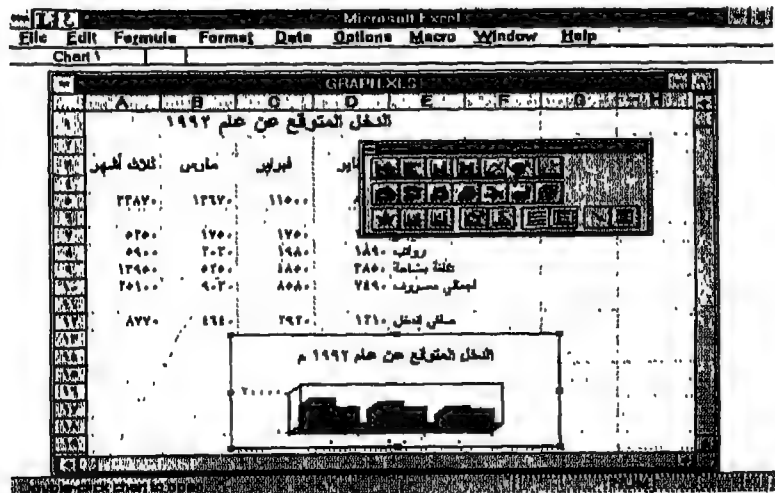
يكون الرسم مربوطاً بالبيانات وهذا يعني أن أي عملية تغيير على البيانات ستؤثر بالتالي على الرسم الظاهر على الشاشة تلقائياً وبمجرد حفظ ورقة العمل .. فسيتم بالتالي حفظ الرسم البياني.

٨ - وفي أثناء مرحلة إنشاء الرسم البياني .. سوف يظهر مستطيلاً أو سطر الرسم Chart toolbar وإذا كان مخفياً جزءاً منه .. فيمكنك نقله إلى موقع جديد بسحبه من عند العنوان بتحرك المؤشر نحو عنوان السطر ثم ضغط الزر الأيسر باستمرار ثم تحريك الفأرة إلى المكان الجديد .





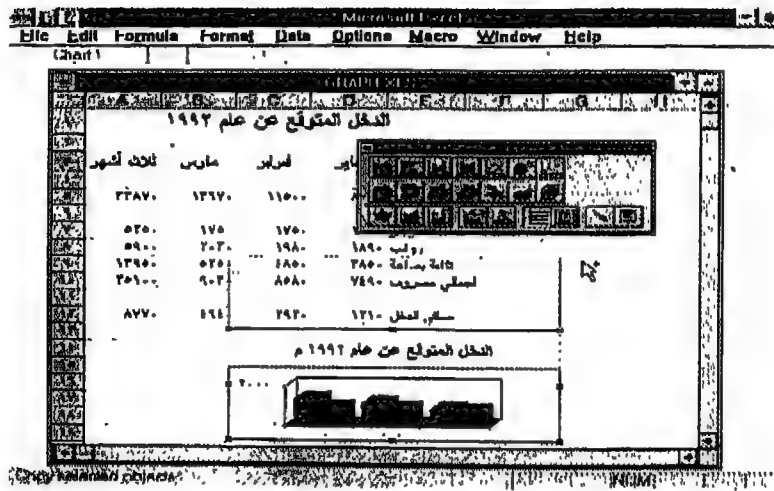
مراحل سحب مستطيل الأدوات " سطر الرسم " ↑



شكل ١٥

## نقل الرسم البياني

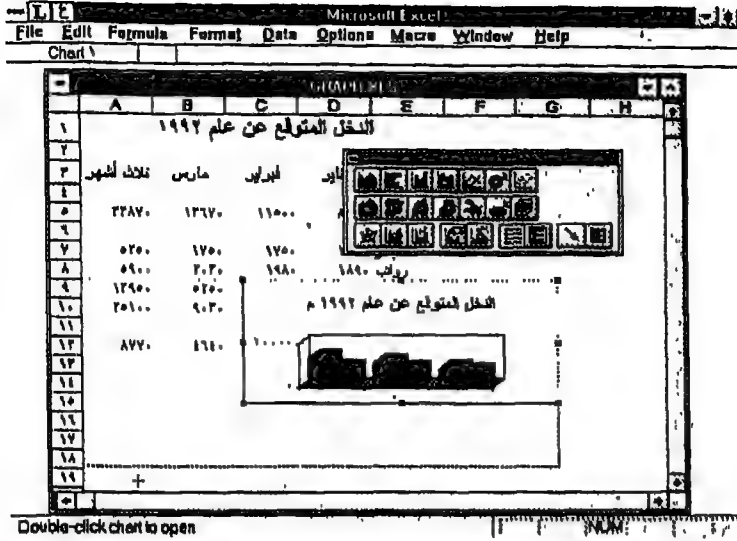
- ١ - اختر الرسم المراد نقله إلى موقع آخر ويتم عملية الاختيار عن طريق تحريك المؤشر نحو المربعات السوداء في داخل الرسم والتي تظهر حول حوافه ثم اضغط زر الفأرة الأيسر



شكل ١٦

- ٢ - وباستمرار الضغط على الزر ثم تحريك الفأرة إلى مكان آخر

- ٣ - ارفع إصبعك من على الزر



شكل ١٧

### تغيير حجم الرسم البياني

- ١ - اختر الرسم المراد تغيير حجمه بنفس النمط المشروح في القسم السابق
- ٢ - حرك المؤشر على الركن السفلي الأيسر حتى يتغير شكل المؤشر إلى علامة سهم مزدوج الرأس ويميل بزاوية ٤٥ درجة
- ٣ - اضغط على الزر الأيسر للفأرة باستمرار مع تحريكها حتى يأخذ المستطيل الحجم المطلوب
- ٤ - ارفع أصبعك من على الزر

### تغيير بيانات الرسم

- ١ - اختر الرسم بالطريقة المشروحة في القسم المعنون بـ "نقل الرسم"
- ٢ - اضغط على زر ChartWizard وسيظهر الصندوق الحواري
- ٣ - اذا كان مستطيل أدوات الرسم يحجب جزءا من الرسم .. انقله إلى مكان جديد بسحبه من عند العنوان.
- ٤ - اختر رؤوس ( عناوين ) الأعمدة ( من الخانة A3 حتى D3 )
- ٥ - اضغط على مفتاح Ctrl باستمرار واختر الصفوف المراد تعيينها كعنوان للقضبان في الرسم وليكن من A5 حتى D5 ثم من الخانة A10 حتى D10 ثم من A12 حتى D12
- ٦ - ارفع اصبعك من على الزر
- ٧ - حرك المؤشر على زر >> ثم اضغط زر الفأرة الأيسر
- ٨ - حرك المؤشر على زر الانزلاق ( السهم الصغير المتجه رأسه إلى أسفل ) لرؤية باقي الجزء المخفي من الرسم , وستظهر البيانات ( القيم الجديدة ) للدخل.

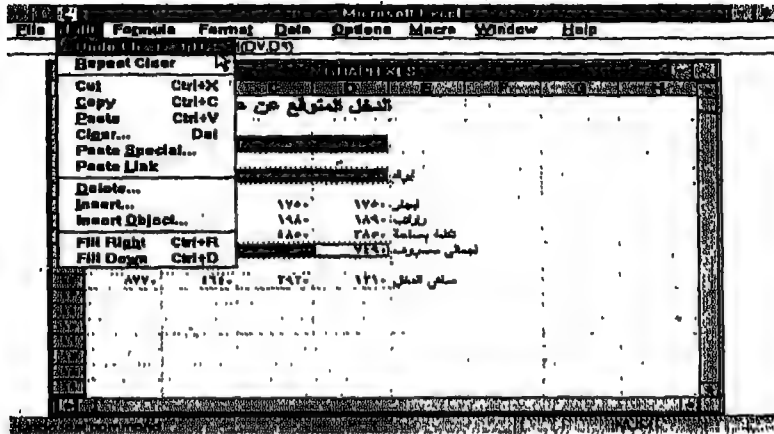
### إلغاء الرسم البياني

- ١ - حرك المؤشر نحو أي مكان في الرسم

- ٢ - اضغط مفتاح Del

## إرجاع الرسم البياني الملغى

### ١ - نشط قائمة Edit واختَر منها Undo Clear



شكل ١٨

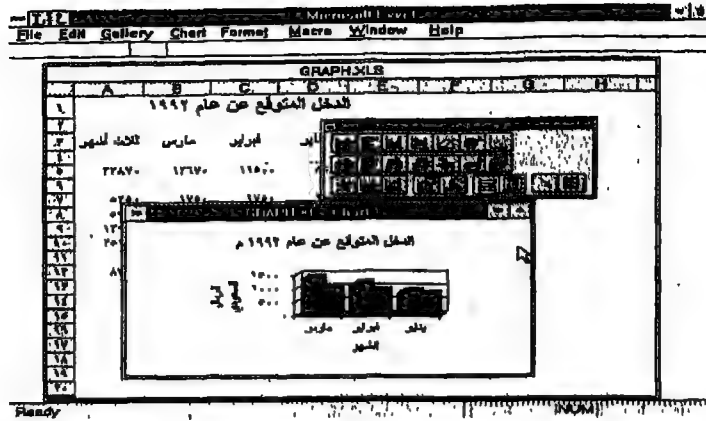
### تغيير نوع أو نسق الرسم

### تغيير نوع الرسم أو نسقه باستخدام Chart Gallery

- ١ - حرك المؤشر نحو أي مكان في الرسم ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين لفتح نافذة الرسم

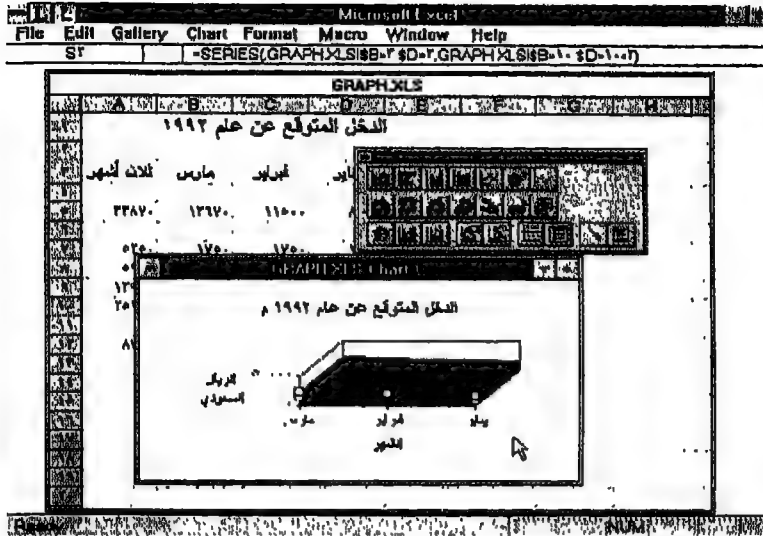


## إنشاء الرسوم البيانية



شكل ١٩

- ٢ - وبعد فتح نافذة الرسم البياني .. حرك المؤشر نحو الأمر Gallery ثم اضغط الزر مرة واحدة وعندما تظهر القائمة العمودية .. اختر النوع Area
  - ٣ - بعد أن يظهر الصندوق الحواري .. حرك المؤشر نحو نسق الرسم المطلوب وليكن النسق رقم ١ ثم اضغط الزر مرة واحدة
  - ٤ - حرك المؤشر نحو زر OK ثم اضغط الزر
- وسيتظهر على الفور الرسم البياني بالنوع والنسق المختار



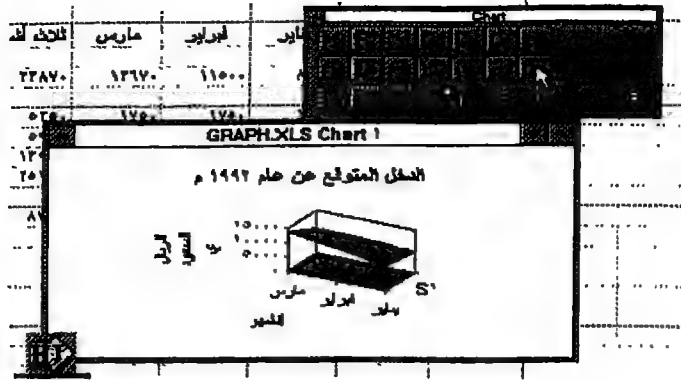
شكل ٢٠

تغيير نوع الرسم أو نسقه باستخدام مستطيل أدوات الرسم

يوجد في مستطيل ادوات الرسم البياني مجموعة من أشكال وأنواع مختلفة للرسم البياني ,ولتغيير نوع أو نسق الرسم .. اتبع الخطوات التالية:

- ١ - حرك المؤشر إلى أي نوع ثم اضغط الزر
- ٢ - حرك المؤشر نحو نوع آخر ثم اضغط الزر وسيتم تغيير على الفور نوع الرسم ويظهر هذا التغيير على الشاشة مباشرة .

## إنشاء الرسوم البيانية



شكل ٢١

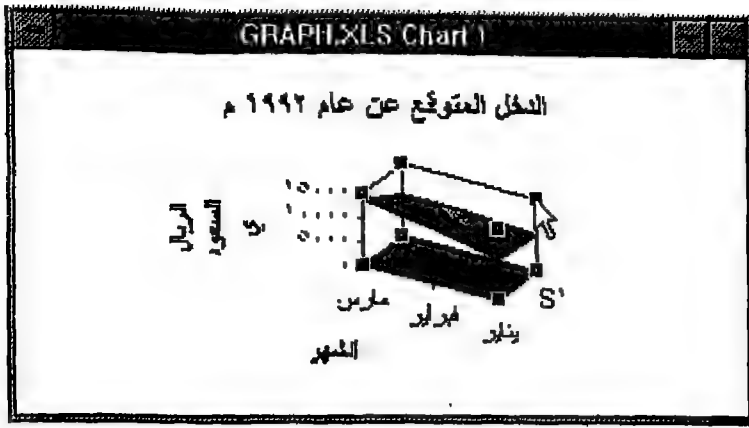
ملحوظة:

بإمكانك تغيير نوع الرسم بالنمط السريع ويتم هذا بتحريك  
المؤشر نحو المربع المطلوب ثم ضغط الزر

تدوير ( لَف ) الرسم البياني

لَف الرسم باستخدام الفأرة

١ - حرك المؤشر نحو أي ركن من أركان الرسم ( عند المربعات السوداء  
الصغيرة ) ثم اضغط الزر

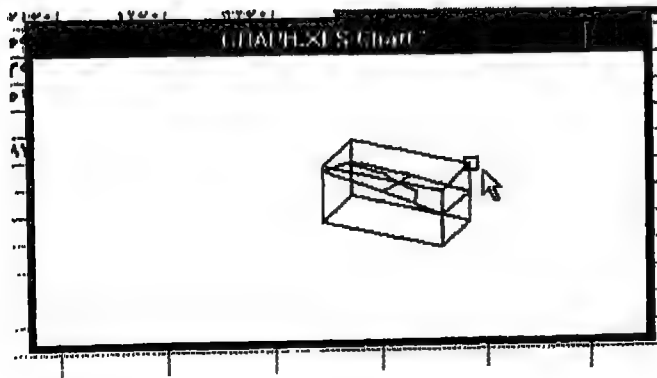


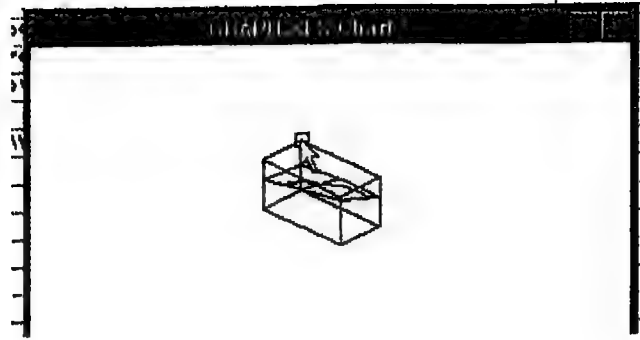
شكل ٢٢

٢ - انقل مؤشر الفأرة إلى أحد هذه المربعات الصغيرة

٣ - اضغط الزر الأيسر للفأرة مع سحب المربعات وتدويرها إلى الزاوية المطلوب على نحو مشابه للرسم التالي:

أنظر شكل (٢٣) , شكل (٢٤)





ملحوظة:

لرؤية حدود الرسم .. قم بضغط مفتاح Ctrl قبل اجراء الخطوة  
الثالثة

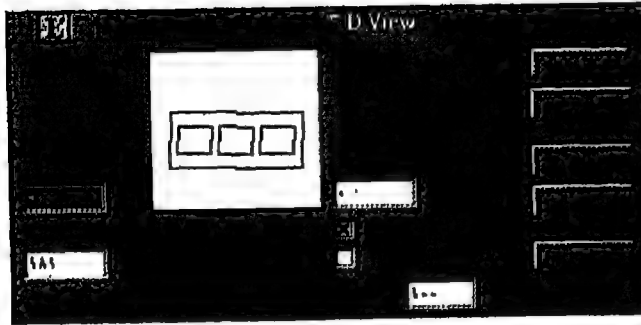
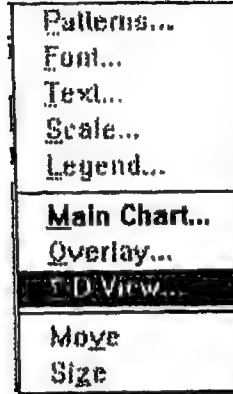
٤ - ارفع اصبعك من على الزر

## لف الرسم باستخدام الأمر 3-D View

١ - نشط قائمة Format

٢ - اختر 3-D View

Format Macro



شكل ٢٥ و شكل ٢٦

٣ - لتغيير المستوى أو المنظور أو زاوية التدوير Elevation or Prespective or Rotation للرسم .. حرك المؤشر نحو الزر المعني ثم اضغط زر الفأرة الأيسر

٤ - حرك المؤشر نحو زر Default لارجاع الرسم إلى زاوية الدوران الاصلية  
Default rotation ثم اضغط الزر

٥ - اختر زر OK

٦ - غير من خياراتك واختر أي نوع رسم ثلاثي الأبعاد آخر وراقب التغييرات  
التي تظهر على الرسم

٧ - للعودة إلى نافذة ورقة العمل .. حرك المؤشر نحو زر قائمة التحكم ثم اضغط  
على الزر الأيسر للفأرة مرتين متتاليتين وبسرعة.

### إضافة أو إزالة العنوان المفسر للرسم Legend

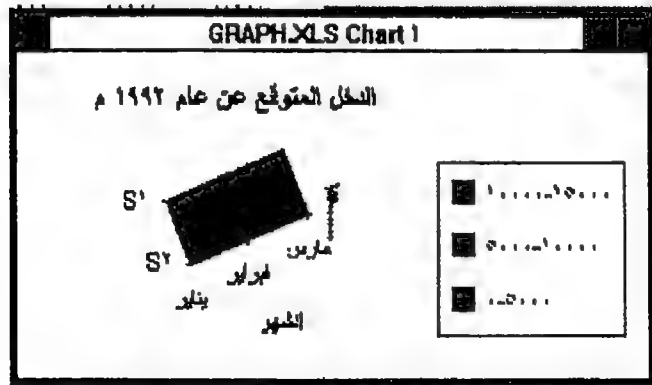
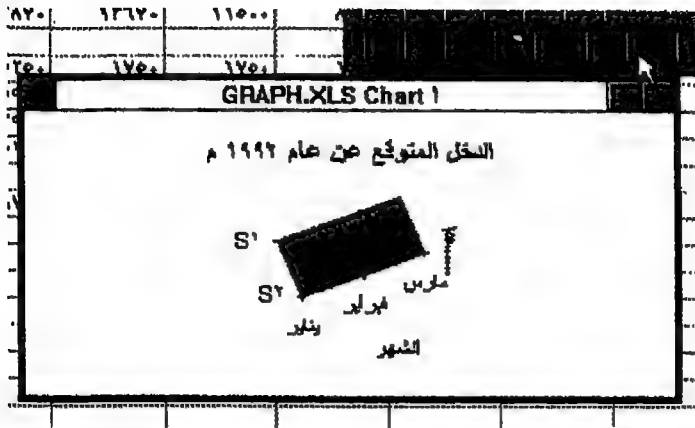
١ - حرك المؤشر نحو أي مكان في داخل الرسم للاختيار ثم اضغط الزر مرة  
واحدة أو اضغط الزر الأيمن للفأرة وستظهر لك قائمة عمودية بها الخيارات  
المتاحة في الشكل التالي :

Format	Macro
Clear	Del
Attach Text...	
Axes...	
Gridlines...	
Patterns...	
Font...	
Scale...	
Text...	

شكل ٢٧

واختار منها Gridlines

انظر شكل ٢٨ و شكل ٢٩



٢ - اضغط بالزر على أداة المفسر

وإذا ضغطت على زر أداة المفسر مرة أخرى .. فسيختفي العنوان المفسر



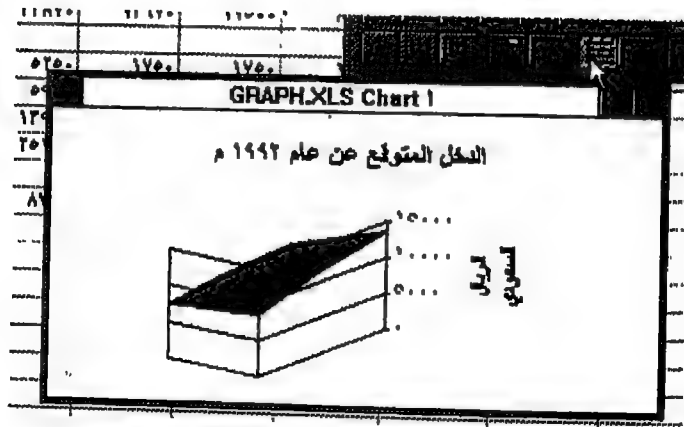
### إضافة أو إزالة الخطوط الشبكية الخلفية Gridlines

١ - حرك المؤشر نحو أي مكان في داخل الرسم للاختيار ثم اضغط الزر مرة واحدة

٢ - اضغط بالزر على أداة الخطوط الشبكية الخلفية

وإذا ضغطت على زر أداة الخطوط الشبكية الخلفية مرة أخرى .. فستختفي الخطوط الشبكية في الحال .

انظر شكل ٣٠





## الفصل الثامن

### الطباعة

عرض الصندوق الحوارى لإعداد الطباعة

تغيير الهوامش

تغيير اتجاه الصفحة المطبوعة

لاطلاع على الشكل العام للبيانات قبل الطباعة

تغيير الهوامش وسعة الأعمدة

طباعة ورقة العمل

الطباعة الجيدة:

عدد النسخ:

مجال الطباعة:

استخدام علامة الطباعة



## الطباعة

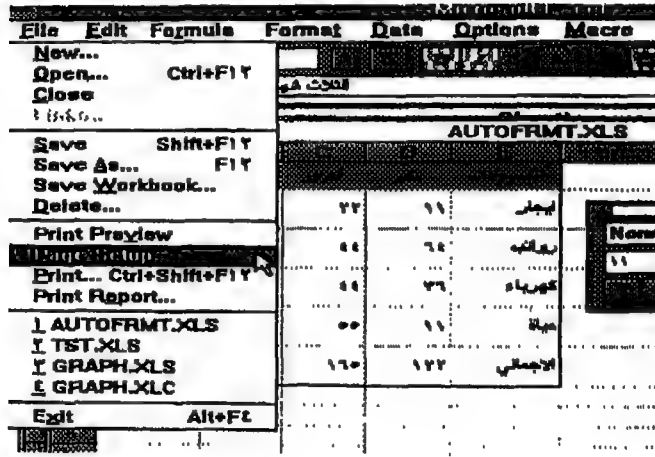
### الفصل الثامن

## الطباعة

عرض الصندوق الحواري لإعدادات الطباعة

١ - حرك المؤشر نحو الأمر File ثم اضغط الزر مرة واحدة وستظهر لك القائمة العمودية

شكل ١



٢ - اختر Page Setup وسيظهر لك الصندوق الحواري الخاص بإعدادات الطباعة

أنظر شكل (٢)



## طباعة التصديرات لورقة العمل والشبكات الخلفية والالوان

١ - لطباعة رؤوس الصفوف والاعمدة .. حرك المؤشر نحو الزر الذي أمام الخيار

Row & Column Headings ثم اضغط الزر وسيعبأ الزر بعلامة X

٢ - في حالة عدم الرغبة في طباعة الخطوط الشبكية التي حول الخانات .. حرك

المؤشر نحو الخيار Cell Gridlines ثم اضغط الزر وستظهر علامة X على

الزر

٣ - لطباعة البيانات باللون الابيض والاسود .. حرك المؤشر نحو الخيار Black &

White Cells ثم اضغط الزر وستظهر علامة X على الزر



## تغيير الهوامش

١ - حرك المؤشر نحو الزر الذي أسفل Margins عند حقل Top ثم اضغط الزر

مرتين متتاليتين

٢ - اطبع الهامش الجديد .. فمثلا اطبع العدد ٣ ( المقاس بالبوصة ) وهذا يعني

ترك فراغ في أعلى الصفحة المطبوعة مقدار ٣ بوصات

٣ - لتوسيط الصفحة أفقياً .. حرك المؤشر نحو المربع الذي يظهر بجانب الخيار

Vertically ثم اضغط الزر وستظهر علامة X على الزر

٤ - لتوسيط الصفحة أفقياً .. حرك المؤشر نحو الزر الذي يظهر بجانب كلمة Horizontally ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة.

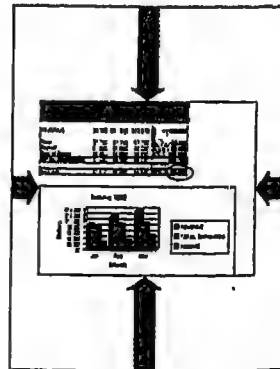
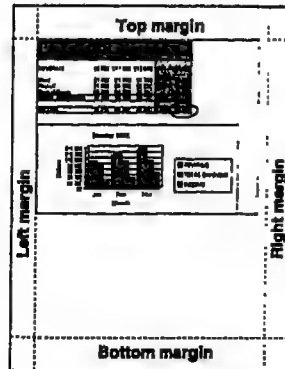
ملحوظة:

بإمكانك تغيير الهوامش اليسرى Left أو اليمنى أو العلوية أو السفلية

انظر الى الشكل التالي الموضح للهوامش المختلفة



بإمكانك توسيط البيانات أفقياً Horizontally أو رأسياً Vertically على الوجهة الظاهر في الشكل التالي:





## تغيير اتجاه الصفحة المطبوعة

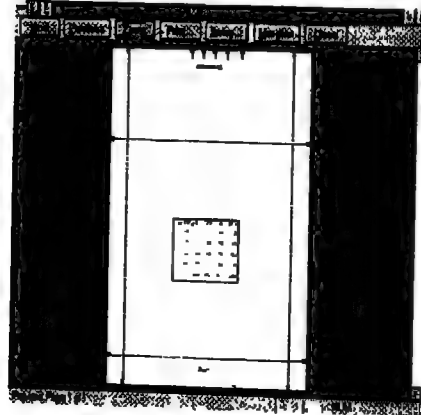
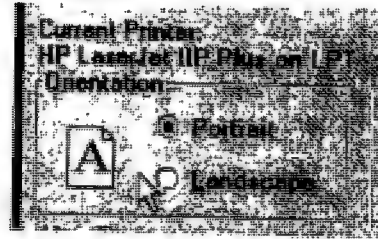
ستجد الضبط الاصلي للصفحة المطبوعة على النمط Portrait

١ - لتغيير اتجاه الصفحة المطبوعة .. حرك المؤشر نحو الدائرة الصغيرة التي أمام الخيار Landscape ثم اضغط الزر وستحول الدائرة من مفرغة الى مصمتة . وبالتالي سيتغير النموذج المرسوم أمام الخيارين . مع ملاحظة أن الضبط

الاصلي هو Portrait

انظر الشكل التالي ولاحظ الفرق بين اتجاه الطباعة في النمطين Portrait و Landscape

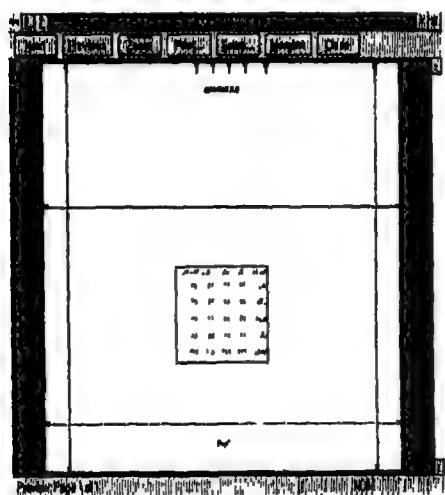
شكل ٦ و شكل ٦ب



شکل ۶ ج و شکل ۶ ص



شکل ۶ د



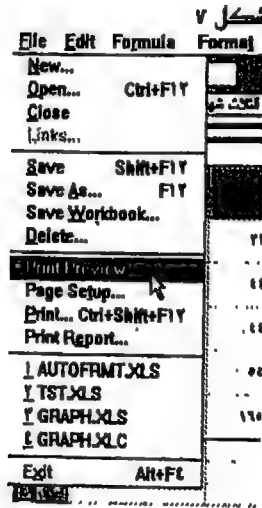
٢ - في حالة الرغبة في بدء الطباعة عند صفحة كذا ولتكن مثلا الصفحة الثالثة ..  
حرك المؤشر نحو الزر المواجه للخيار Start Page No.'s At ثم اضغط الزر  
واكتب الرقم ٣ ( في حالة وجود ورقة عمل متعددة الصفحات)

۳ - اختر زر Ok

## الاطلاع على الشكل العام للبيانات قبل الطباعة

يسمح لك البرنامج بالاطلاع على البيانات بنفس الشكل الذي يظهر فيه عند الطباعة ( قبل الطباعة الفعلية ) ويتأتى هذا بإتباع الخطوات التالية:

- ١ - حرك المؤشر نحو الأمر File ثم اضغط الزر لتنشيط القائمة العمودية أنظر شكل (٧)



- ٢ - انتق الخيار Print Preview

- ٣ - حرك مؤشر الفأرة نحو المنطقة المطلوب الاطلاع عليها من الورقة وسيغير شكل المؤشر ويأخذ صورة عدسة مكبرة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة وسيأتيك الشكل التالي:

انظر شكل (٨) و (٩)

شكل ٨

العمود	السطر	العمود	السطر
١٠	١٠	١٠	١٠
١٠	١٠	١٠	١٠
١٠	١٠	١٠	١٠
١٠	١٠	١٠	١٠
١٠	١٠	١٠	١٠
١٠	١٠	١٠	١٠
١٠	١٠	١٠	١٠

شكل ٩

العمود	السطر	العمود	السطر
١٠	١٠	١٠	١٠
١٠	١٠	١٠	١٠
١٠	١٠	١٠	١٠
١٠	١٠	١٠	١٠
١٠	١٠	١٠	١٠
١٠	١٠	١٠	١٠
١٠	١٠	١٠	١٠
١٠	١٠	١٠	١٠

ستظهر البيانات بنفس الحجم الذي سيطبع به

٤ - حرك المؤشر نحو عمود الانزلاق الافقي أو عمود الانزلاق الرأسي لتصفح

بقية البيانات المحجوبة



٥ - اضغط على الاسهم التي في اليمين أو في اليسار بعمود الانزلاق لاستعراض

البيانات افقيا

٦ - للعودة الى النمط العادي للبيانات .. اضغط الزر الأيسر عندما يكون المؤشر

على أي مكان في ورقة العمل. زر Close



٢ - حرك المؤشر على الهامش أو عرض العمود الى أن يتغير شكل المؤشر ويصبح  أو  بدلا من العدسة المكبرة ثم اضغط على الزر باستمرار

٣ - حرك الفأرة مع استمرار الضغط على الزر الأيسر واسحب علامة الهامش أو سعة العمود الى موقع جديد

٤ - ارفع اصبعك من على الزر وسيتغير الهامش أو عرض العمود

٥ - لإخفاء الضوابط .. حرك المؤشر نحو زر Margins ثم اضغط زر الفأرة الأيسر

٦ - للعودة الى ورقة العمل .. اختر زر Close

شكل ١٢



Next

يُضغط هذا الزر على هذا الزر للاطلاع على الصفحة التالية من الوثيقة

Previous

يُضغط هذا الزر على هذا الزر للاطلاع على الصفحة السابقة من الوثيقة

Print

يُضغط هذا الزر على هذا الزر للاطلاع على الصندوق الحواري لأمر الطباعة Print

**Setup**

يُضغَط هذا الزر على هذا الزر للاطلاع على الصندوق  
الحواري لاعداد الصفحة للطباعة

**Close**

يُضغَط هذا الزر على هذا الزر لاجلاق نافذة الاطلاع على  
البيانات قبل الطباعة

ملحوظة:

في حالة عدم وجود عدة صفحات في ورقة العمل .. ستجد  
زري Next و Previous معتمة.

**طباعة ورقة العمل**

١ - نشط قائمة File بتحريك المؤشر نحو الأمر File من القائمة السطرية ثم  
اضغط زر الفأرة الأيسر وستظهر قائمة عمودية على النحو المبين في الشكل  
التالي:

انظر شكل ١٣





## الطباعة

البيانية .. حرك المؤشر نحو أي مكان في داخل الرسم ثم اضغط  
على زر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين سريعتين.

الطباعة الجيدة:

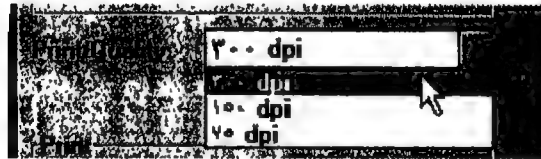
كلما ازدادت جودة الطباعة فهذا يزيد من الوقت المستغرق لطباعة البيانات  
والعكس وكلما كانت بالبيانات رسوم بيانية كلما زاد وقت الطباعة.

شكل ١٥



٣ - قم بتوجيه المؤشر نحو السهم المبين أمام خيار Print Quality ثم اضغط الزر  
وستأتيك خيارات عدة على نحو مشابه للشكل التالي:

شكل ١٦



٤ - اختر نوع الطباعة المطلوب ( وليكن مثلاً ( 300 dpi ) - حيث المصطلح dpi  
يعني Dot Per Inch أي عدد النقاط في البوصة الواحدة

عدد النسخ:

٥ - لطباعة عدة نسخ لبيانات واحدة .. حرك المؤشر نحو الزر الذي أمام حقل

Copies ثم اطبع العدد المطلوب مع ملاحظة أن الضبط الاصلي لعدد النسخ هو " نسخة واحدة"

شكل ١٧

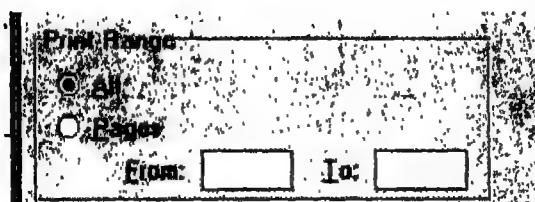


مجال الطباعة:

٦ - لطباعة مجال معين .. حرك المؤشر نحو الخيار Print Range ثم اختر From واكتب رقم الصفحة واختر To واكتب رقم الصفحة النهائية، بمعنى أنك ستعيء الأزار From و To لطباعة المجال من صفحة رقم كذا الى صفحة رقم كذا . مع ملاحظة أن الضبط الاصلي هو All لطباعة جميع البيانات الموجودة في ورقة العمل بدون استثناء.

٧ - ابق الوضع على ما هو عليه ( اختيار All )

شكل ١٨



## ٨ - حرك المؤشر نحو زر Ok ثم اضغط الزر

وسيتم طباعة البيانات وتحصل على الشكل التالي:

المصروفات	يناير	فبراير	مارس	الثلاث شهور
لإيجار	١١	٢٢	٣٢	٥٤
رواتب	٦٤	٤٤	٣٢	٧٦
كهرباء	٣٦	٤٤	١١	٥٥
مياه	١١	٥٥	٣٣	٨٨
الاجمالي	١٢٢	١٦٥	١٠٨	٢٧٣



### استخدام علامة الطباعة

لإجراء عملية الطباعة للبيانات الموجودة في ورقة العمل .. حرك المؤشر نحو علامة الطباعة ثم اضغط الزر .

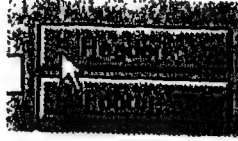
حرك المؤشر نحو الزر الذي بجانب الخيار Preview في الصندوق الحواري الخاص بالطباعة للاطلاع على البيانات قبل الطباعة

حرك المؤشر نحو الزر الذي بجانب الخيار Fast, but no graphics لطباعة البيانات على الوجه السريع بدون طباعة الرسوم

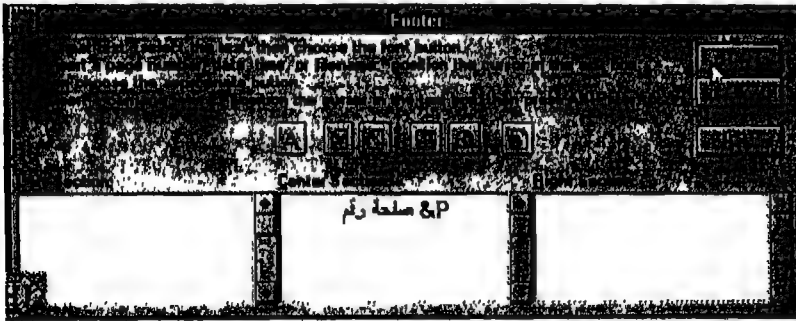
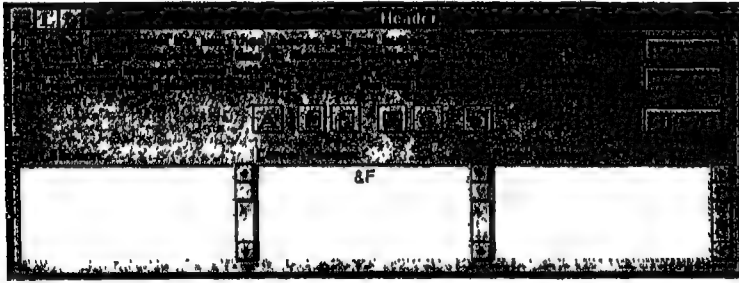
ملحوظة: عندما تجد علامة X في داخل الزر الصغير فهذا يشير الى أن الخيار في حالة تنشيط On والعكس عندما يخلو هذا الزر من علامة X فهذا يعني أنه في حالة خمول Off

## طباعة التصديرات أو التذييلات لصفحات ورقة العمل

١ - اختر زر Header في الصندوق الحواري لأمر الطباعة Print



٢ - وسيأتيك الصندوق الحواري للتصدير Header أو التذييل Footer



ملحوظة : بإمكانك ادخال التاريخ والوقت وتغيير حجم بنط التصدير وكتابة رقم الصفحة في التذييل وتوسيطه واذا رغبت في ازالة اسم الملف .. احذف علامة &F من المستطيل الموجود في وسط الصندوق الحواري السابق.

## الفصل التاسع

### إنشاء ملخص البيانات

انشاء الملخص Create an Outline

اخفاء تفاصيل البيانات

اظهار البيانات التفصيلية

اخفاء الملخص



## انشاء ملخص البيانات

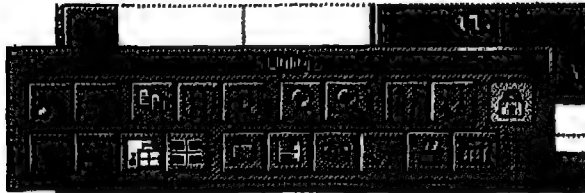
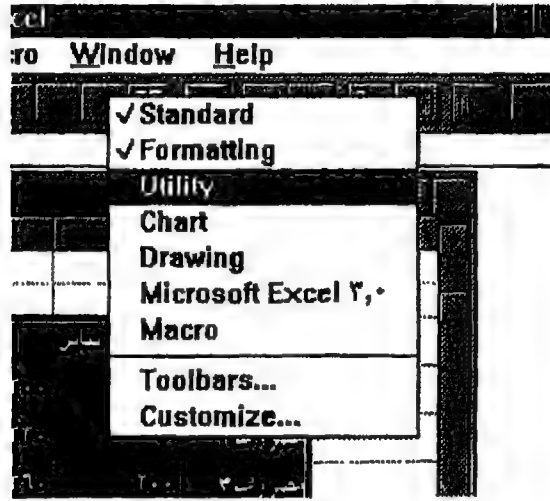
ورقة العمل قبل التلخيص

ورقة العمل بعدد التلخيص

### إظهار سطر الأدوات (الخدمات)

قبل أن نتعامل مع هذه الخاصية ( ألا وهي تلخيص البيانات ) .. يجب إظهار سطر الأدوات (Utility) , وخطواته ستكون على النحو التالي :

- ١ - حرك المؤشر نحو سطر الأدوات Standard ثم اضغط الزر الأيمن للفأرة
- ٢ - اختر Utility وسيظهر على الفور سطر الأدوات على النحو المشابه للشكل التالي:



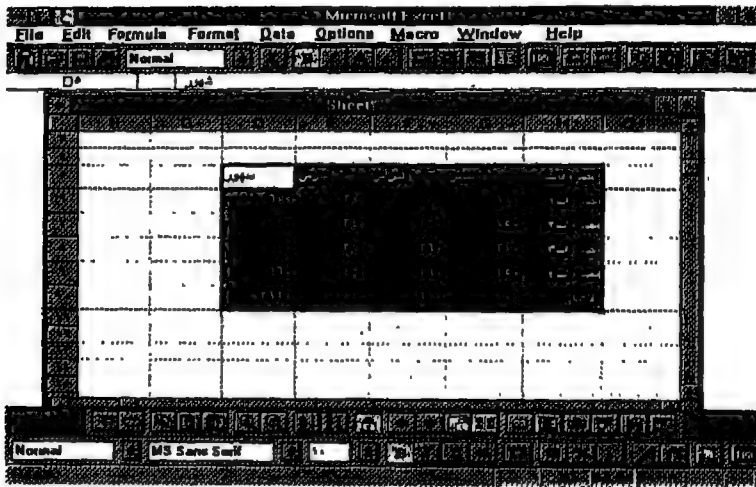


## إنشاء الرسوم البيانية

ملحوظة :

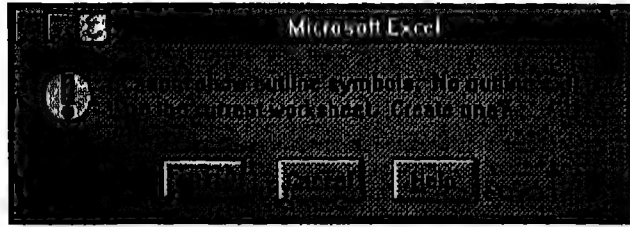
في حالة الرغبة في تغيير موقع سطر الأدوات .. حرك المؤشر نحو أي مكان على السطر ( بشرط ألا تضعه على أي علامة) ثم اضغط باستمرار على الزر الأيسر للفأرة مع سحبه إلى المكان الجديد

### انشاء الملخص Create an Outline

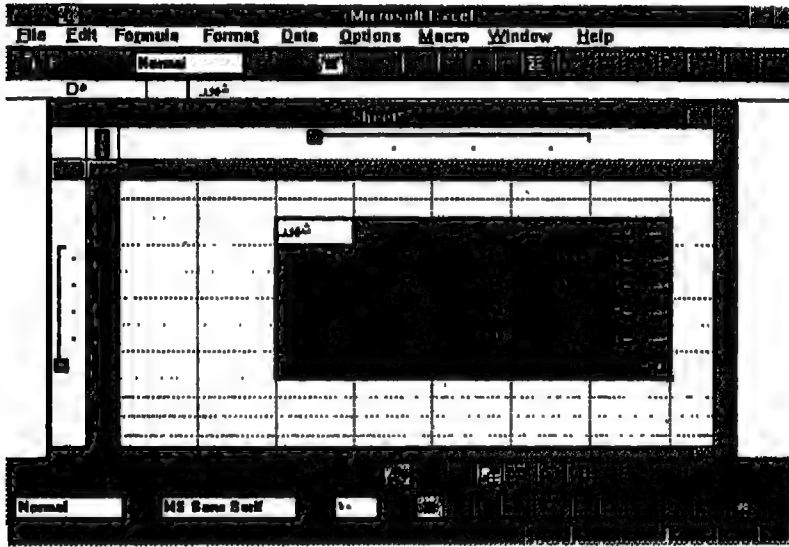


- ١ - اختر الخانات المراد تلخيص بياناتها
- ٢ - اضغط على علامة اظهار الملخص
- ٣ - اذا كانت عملية انشاء الملخص تقوم بها لأول مرة .. سيظهر صندوق حوار على نحو مشابه للشكل التالي :

شكل 8



- ٤ - ستظهر علامات التلخيص في الجانب الايسر من الورقة
- ٥ - لابطال عملية الخانات المتقاة .. حرك المؤشر إلى أي مكان خارج المجال ثم اضغط زر الفأرة الايسر ولتكن الخانة G1



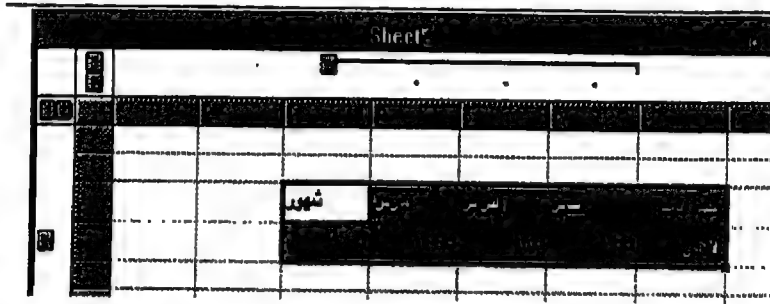
ملحوظة:

- تشير العلامة (-) إلى أن البيانات الموجودة في الصفوف (٦ و ٧ و ٨ و ٩ و ١٠) محسوبة معاً ويمكن تلخيصها ، كما تشير العلامة (+) إلى أن البيانات الموجودة في الاعمدة (يناير - فبراير - مارس ) محسوبة معاً ويمكن تلخيصها .

### اخفاء تفاصيل البيانات

يسمح لك البرنامج ( بعد انشاء الملخص ) باخفاء التفاصيل ( أي البيانات الموجودة في الاعمدة والصفوف ) مع اظهار الملخص ويتم هذا بإتباع الخطوات التالية :

١ - -حرك المؤشر نحو علامة - ثم اضغط زر الفأرة الايسر



ولاظهار البيانات التفصيلية .. حرك المؤشر نحو زر اظهار المستوي الاول للبيانات والزر ٢ لاظهار المستوي الثاني للبيانات وهكذا حتى ٨ مستويات في ورقة العمل الواحدة .

### اظهار البيانات التفصيلية

لاظهار تفاصيل البيانات .. حرك المؤشر نحو زر + ثم اضغط زر الفأرة الايسر وستظهر البيانات على النحو التالي

شهور	الضرائب
٦٠٠	ضريبة ١
٧٢٠	ضريبة ٢
٨٤٠	ضريبة ٣
٩٦٠	ضريبة ٤
٣١٢٠	الاجمالي

وكرر نفس الاجراء لاطهار مستويات اخرى من البيانات المخفية

اخفاء الملخص

لاخفاء الملخص .. حرك المؤشر نحو علامة الملخص ثم اضغط زر الفأرة

الايسر

## الفصل العاشر

### التعامل مع قاعدة البيانات

ماهي قاعدة البيانات؟

انشاء قاعدة البيانات

ادخال الحقول والسجلات في القاعدة

فرز وترتيب قاعدة البيانات

عرض نموذج البيانات Data Form

اضافة سجل

ايجاد سجل

الرموز الشاملة ؟ و

تعديل سجل

الغاء سجل

تحديد مجالات القاعدة والمعايير والاخراج

انشاء عناوين مجالات المعايير والاخراج

استخراج سجلات معينة

نسخ اسماء الحقول

تحديد المعيار ( الشروط ) ومجال المعيار

استخراج السجلات



## الفصل العاشر

### التعامل مع قاعدة البيانات

لنسال أنفسنا سؤالاً .. ماهي قاعدة البيانات؟

تتكون قاعدة البيانات من مجموعة مترابطة من البيانات ذات العلاقة المنظمة بطريقة يسهل بها الوصول الى أي بيان , مثال ذلك .. دفتر الهاتف المدونة فيه أسماء الاصدقاء أو المشتركين وعناوينهم . ويمكنك انشاء قاعدة بيانات خاصة بك باستخدام EXCEL 4.0 ثم أوامر قائمة Data للتعامل مع المعلومات المخزنة في القاعدة .

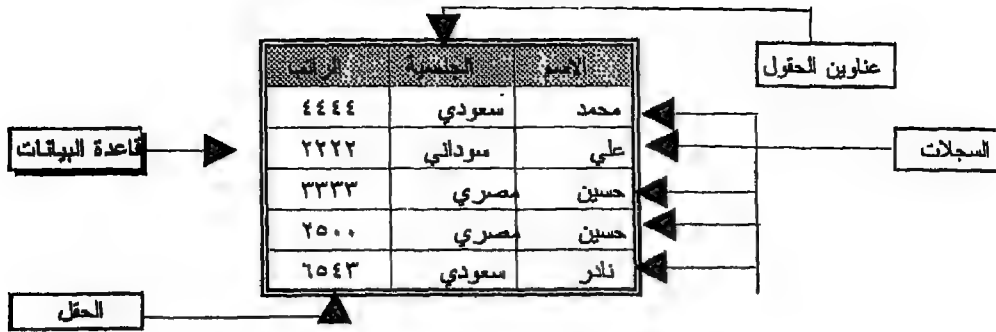
وسيرشدك هذا الفصل الى أساسيات انشاء قاعدة البيانات والتعامل معها.

#### انشاء قاعدة البيانات

#### Creating a Database

تنظم المعلومات في القاعدة على هيئة سجلات وحقول . والسجل يتكون من كل المعلومات التي تتعلق ببند واحد في القاعدة . في مثال دفتر التليفون .. ان السجل هو اسم الشخص وعنوانه ورقم تليفونه . أما الحقل فيكون إما اسم الشخص Name أو عنوانه Address أو رقم هاتفه Phone الخ.

في هذا التدريب نبين كيفية تكوين قاعدة بيانات بالشكل التالي:



وتتكون من ثلاثة حقول و خمسة سجلات

توضع السجلات في صفوف ورقة العمل

توضع الحقول في اعمدة ورقة العمل

### ادخال الحقول والسجلات في القاعدة

ان مجال الادخال Input range هو مجال كامل من البيانات المخزنة في قاعدة البيانات عدا عنوان القاعدة ويلزم أن يتكون الصف الأول في مجال الادخال من اسماء الحقول.

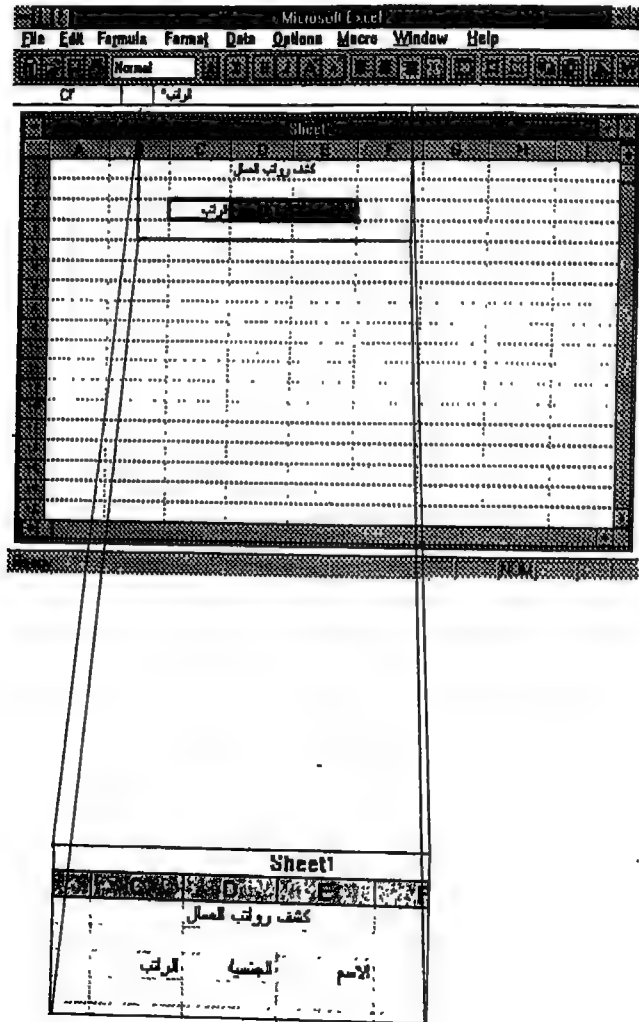
وتوابع الصفوف تحتوي على سجلات القاعدة . ولا تضع صفوفاً فارغة أو صفاً من العلامات ( مثل علامات النجوم ) وبين اسماء الحقول و أول سجل كما أن اسماء الحقول يجب الا تتشابه ولا تماثل اسم حقل في القاعدة.  
ويمكنك انشاء ٢٥٦ حقلاً في القاعدة و ١٦٣٨٣ سجلاً.



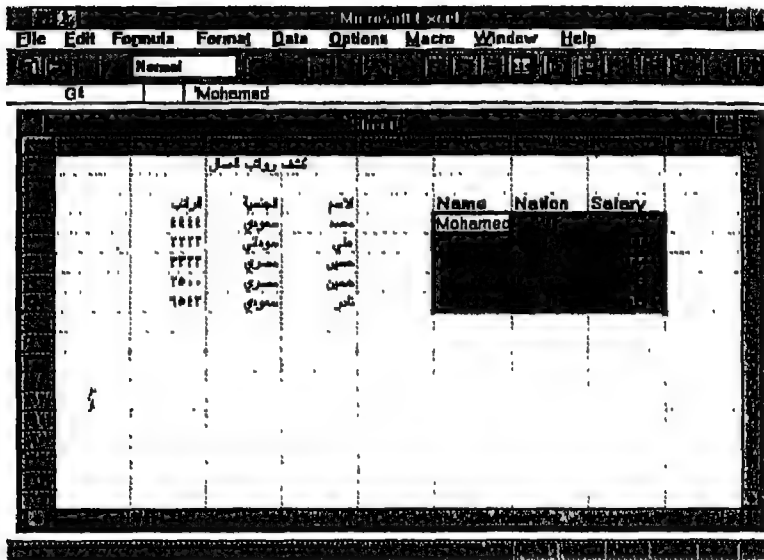
## التعامل مع قاعدة البيانات

ابدأ في تشغيل البرنامج بالطريقة المعتادة الى ان تظهر لك ورقة عمل فارغة

- ١ - لفتح ورقة عمل جديدة .. حرك المؤشر نحو علامة أداة الورقة الجديدة
- ٢ - ادخل اسماء الحقول على النمط المبين في الشكل بحيث يظهر العنوان ما سيحتويه هذا العمود في المستقبل



- ٣ - ادخل السجلات المناظرة تحت كل عمود ( حقل )
- ٤ - يتم تحديد مجال قاعدة البيانات وذلك عن طريق اختيار السجلات التي تحتوي على القاعدة بحيث يتضمن هذا التحديد أسماء الحقول والسجلات في حالة الاستفسار, في حين لا يتضمن أسماء الحقول عند اجراء عملية الفرز والترتيب



- ٥ - اختر الامر Data من القائمة
- ٦ - اختر Set Database بشرط أن يكون مجال القاعدة مضاعفاً

### فرز وترتيب قاعدة البيانات Sorting a Database

يقوم الامر Data Sort بفرز وترتيب سجلات القاعدة وفقا لرغباتك فعلى سبيل المثال يمكنك أن ترتب القاعدة المنشأة في التدريب السابق طبقا لمبلغ الراتب أو طبقا للاسم أو طبقا للجنسية أو للوظيفة وحتى وفقا للتاريخ ( ان وجد )

ويستطيع EXCEL 4.0 ترتيب السجلات تنازلياً أو تصاعدياً . والترتيب التصاعدي هو ترتيب البيانات أبجدياً من الحرف A الى الحرف Z أما الترتيب الرقمي سيكون من العدد الأصغر الى العدد الأكبر . أما الترتيب التنازلي فهو ترتيب البيانات أبجدياً من الحرف Z الى الحرف A ويكون الترتيب التنازلي للبيانات الرقمية من العدد الأكبر الى العدد الأصغر

كما يوجد مفتاحان لترتيب سجلات القاعدة هما :

-المفتاح الأولي 1st Key

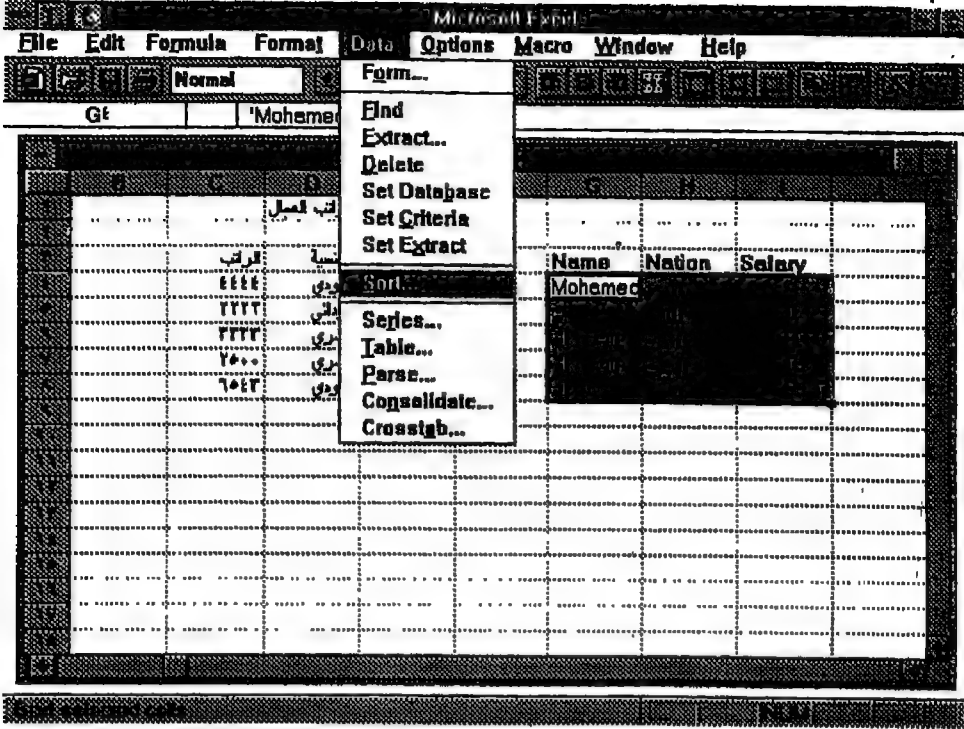
-المفتاح الثانوي 2nd Key

ويستخدم المفتاح الأولي لترتيب السجلات وفقاً للحقل المختار في حين يستخدم المفتاح الثاني لاجراء ترتيب جديد للترتيب الأولي ( اي ترتيب للترتيب )

واليك مثالان يبينان لك كيفية استخدام هذين المفتاحين.

١ - اختر الخانات التي تحتوي على البيانات المراد ترتيبها ( لا تدرج عناوين

الحقول)



ملحوظة:

إذا اخترت عناوين الحقول بطريقة الخطأ .. فسيتم  
فرزها ضمن القاعدة

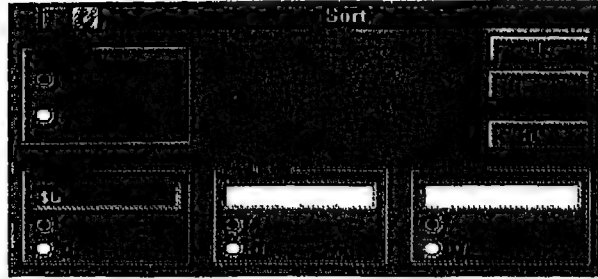
٢ - اختر Data

٣ - اختر Sort

ملحوظة:

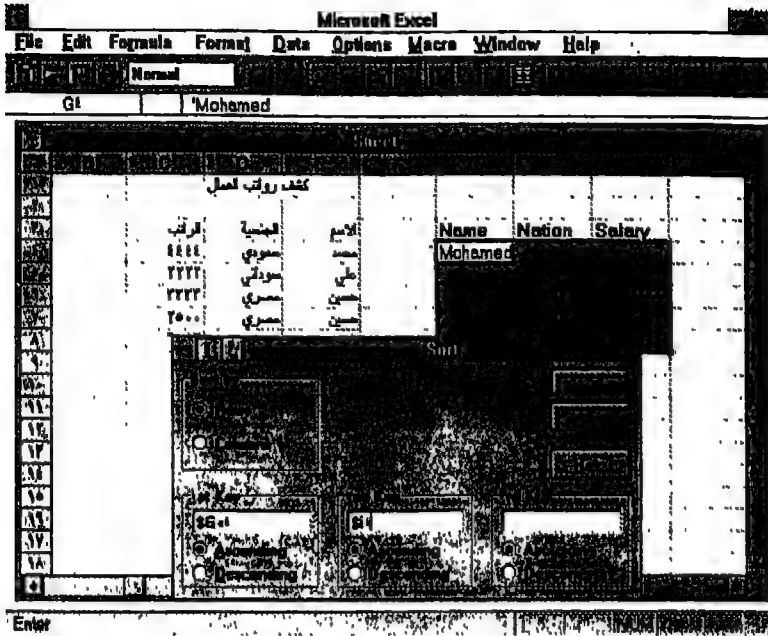
قبل القيام بعملية ترتيب وفرز القاعدة .. احفظ الملف  
على سبيل الاحتياط حتى تمنح لك الفرصة مستقبلا  
للرجوع الى القاعدة بنفس ترتيب الادخال.

- ٤ - اختر أي خانة ( مثل G4 ) تقع ضمن العمود المراد ترتيب القاعدة على اساسه وهذا العمود يدعى بمفتاح الفرز الأول 1st Key



ملحوظة:

- إذا وجدت الصندوق الحواري للأمر Sort فقم بنقل وتحريك الصندوق الى أي مكان بحيث ترى الجزء الكبير من القاعدة ويتم النقل بواسطة توجيه المؤشر نحو منطقة العنوان ( اللون الازرق ) ثم اضغط الزر باستمرار مع تحريك الفأرة ثم اسحب الصندوق الى مكان آخر وبعدها ارفع اصبعك من على الزر.
- ٥ - حرك المؤشر نحو الدائرة الصغيرة التي عن يسار كلمة Ascending ثم اضغط الزر حتى تصبح دائرة مصمتة
- ٦ - حرك المؤشر نحو الدائرة الثانية التي عن يسار كلمة Ascending في أسفل العنوان 2nd Key ثم اضغط زر الفأرة الايسر مرة واحدة.



٧- اضغط الزر عندما يكون المؤشر على الدائرة Ascending فسوف تتحول الدائرة المفرغة الى دائرة مصمتة

٨ - اختر OK أو اضغط مفتاح Enter

كما ترى .. لقد اصبح عمود name مرتباً ترتيباً هجائياً تصاعدياً بحيث تظهر الاسماء المبدوءة بالحرف A ثم الحرف B ثم الحرف .. C الخ.

انظر الشكل التالي

## التعامل مع قاعدة البيانات

hect1			
Name	Nation	Salary	
Ali	Sudan	٢٢٢٢	
Hussein	Egypt	٢٥٠٠	
Hussein	Egypt	٢٢٢٢	
Mohamed	Saudi	٤٤٤٤	
Nader	Saudi	٦٥٤٣	

ملحوظة :

لاحظ أن الاسم Hussein ظهر مرتين والخيار 2nd  
Key قد فرزه طبقا للترتيب التصاعدي لحقل Salary

ملحوظة هامة:

لإلغاء عملية الاختيار للبحانات المضاءة .. حرك المؤشر  
نحو أي مكان في ورقة العمل ثم اضغط الزر.

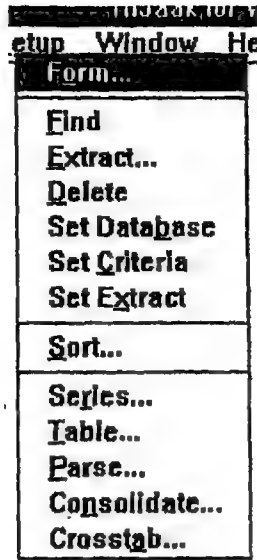
### عرض نموذج البيانات Data Form

نموذج البيانات يساعدك في اضافة وإيجاد وتعديل وإلغاء السجلات من القاعدة

١ - اختر الأمر Data من القائمة

٢ - اختر الأمر Form لعرض نموذج البيانات Data Form

انظر الشكل التالي



٣ - للتحويل أو تصفح سجلات القاعدة ورؤية سجل بسجل .. اضغط مفتاح سهم الى اسفل لعرض السجل التالي .. أو اضغط مفتاح سهم الى اعلى لعرض السجل السابق

٤ - للتصفح من سجل الى آخر بواسطة زر الانزلاق .. اسحب الصندوق الصغير  
إضافة سجل

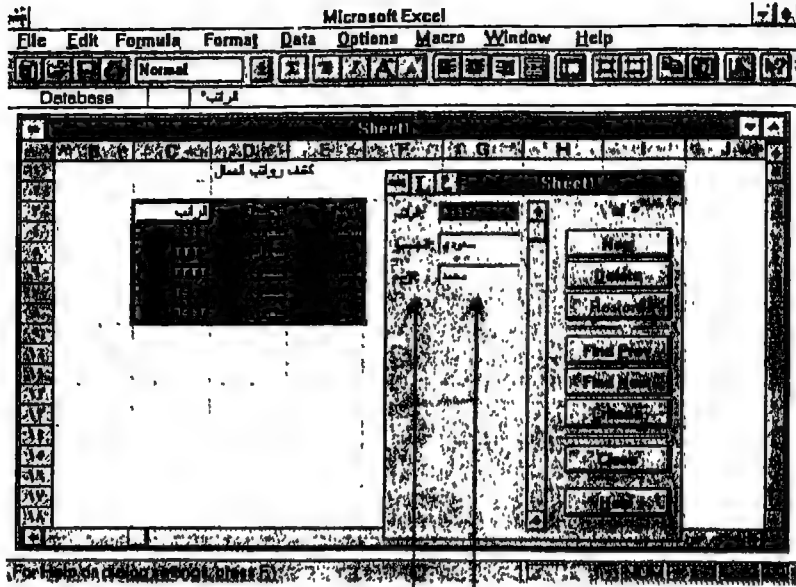
بإمكانك الاستفادة بنموذج البيانات لإضافة سجلات الى القاعدة

- ١ - حرك الماوس نحو زر New ثم اضغط الزر
- ٢ - اطبع البيانات أمام كل حقل ( مثلا Zaky ) ثم اضغط مفتاح Tab للانتقال الى الحقل التالي وهكذا .



## التعامل مع قاعدة البيانات

٣ - اطبع بقية البيانات الخاصة بالسجل الجديد ولا تنس أن تضغط مفتاح Tab بعد تعبئة كل حقل

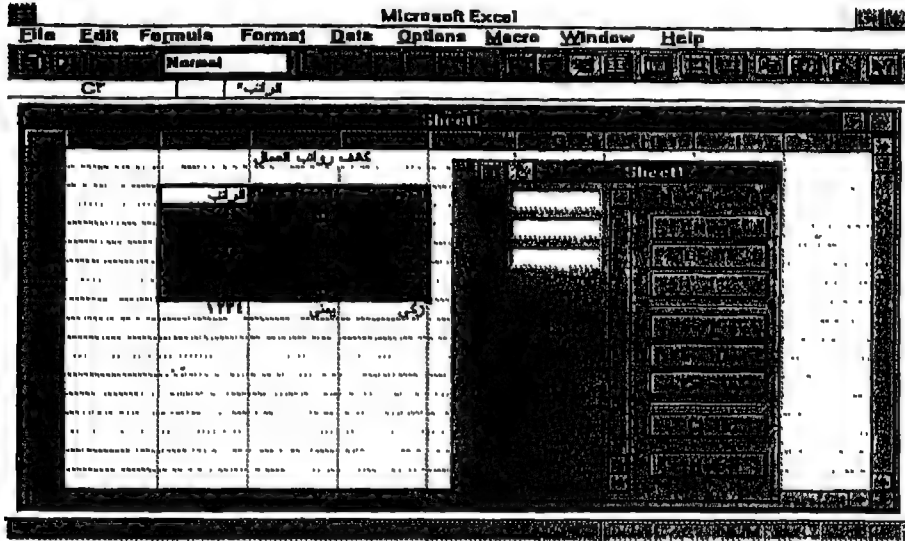
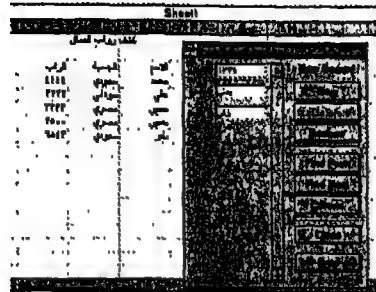


هذه بيانات سجل واحد

هذه اسماء الحقول

٤ - اضغط مفتاح Enter لاضافة السجل الى القاعدة

## الفصل العاشر



وتم اضافة السجل الى القاعدة

و لاحظ استعداد النموذج لاستقبال بيانات سجل جديد

و لاغلاق نموذج القاعدة Data Form والعودة الى ورقة العمل .. انقر زر

Close

## ايجاد سجل

بامكانك استخدام نموذج البيانات Data Form لايجاد سجلات معينة وفقاً لشروط معينة من القاعدة

١ - اختر زر Criteria

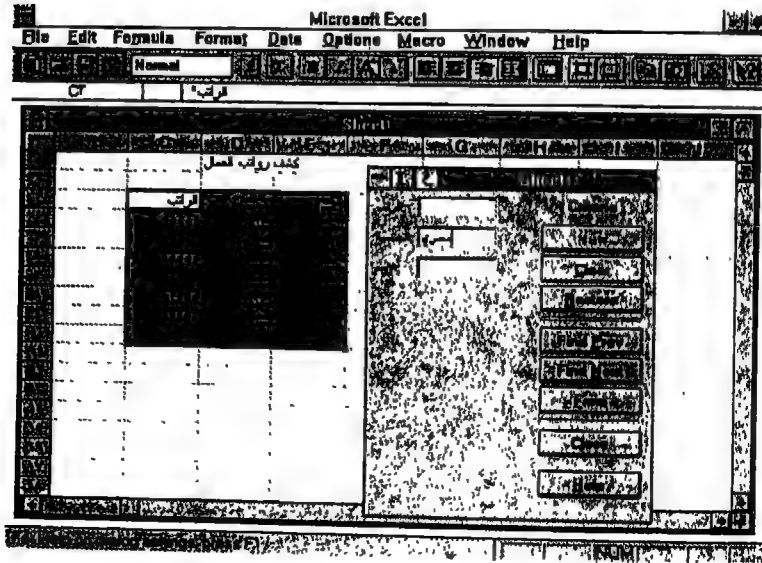
ملحوظة: لا تنس أن تخطو الخطوات التالية لفتح نموذج البيانات واختر من

القائمة الأمر Data ثم Form

٢ - اذهب بالمؤشر الى أي حقل ثم اطبع المعيار أو الشرط Criteria ثم عبيء

المستطيل الذي أمام اسم الحقل

٣ - اطبع المعيار أمام الجنسية " مصري " ثم اضغط مفتاح Enter

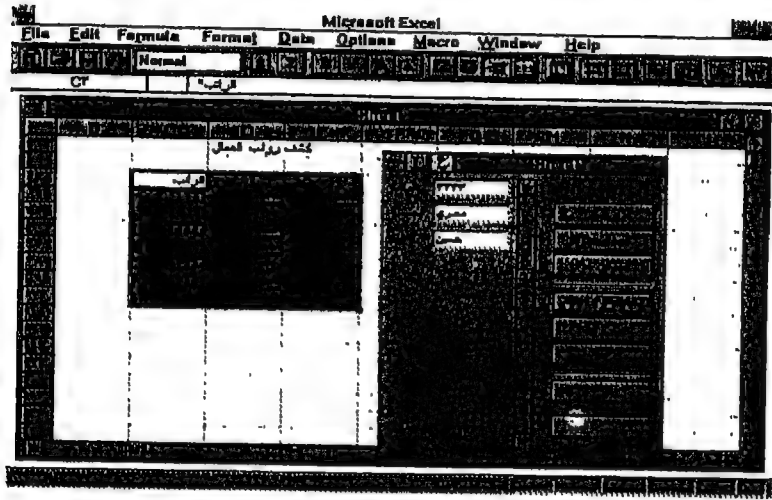


٤ - لايجاد السجلات التي فيها حقل الجنسية = مصري قبل السجل الحالي ..

اختر زر Find Prev ولايجاد السجل التالي بعد الحالي .. اختر Find Next  
فسوف يظهر السجل الذي يحمل الجنسية المصرية

٥ - لايجاد السجل السابق يتمشى مع المعيار الموضوع [ قبل السجل الحالي ]

اختر الزر Find Prev



فسوف يصدر من الكمبيوتر جرسا في حالة عدم ايجاد سجل سابق متمشي مع المعيار الموضوع.

## المعامل المثال

- 10= إيجاد جميع المدخلات التي تساوي ١٠
  - 10> إيجاد جميع المدخلات التي أكبر من ١٠
  - 10< إيجاد جميع المدخلات التي اصغر ١٠
  - 10=> إيجاد جميع المدخلات التي أكبر من أو تساوي ١٠
  - 10<= إيجاد جميع المدخلات التي اصغر من أو تساوي ١٠
  - 10 <> إيجاد جميع المدخلات التي لا تساوي ١٠
- ويمكن استخدام المعاملات المذكورة عاليه في النصوص

## الرموز الشاملة ؟ و \*

عند استخدام علامة النجمة \* في المعيار .. فهذا يعني أي عدد من الرموز فمثلا MO\* يعني أنك تريد أن تبحث عن Mona أو Monaliza أو Mono الخ.

وعند استخدام علامة الاستفهام ؟ فهذا يعني أن العلامة تستبدل بأي حرف أو عدد أو علامة في نفس الموضع بمعنى Ha?za يعني أنك تريد أن تبحث عن Hamza أو Hanza أو Hawza الخ.

## تعديل سجل

بإمكانك تغيير أي سجل في القاعدة باستخدام نموذج البيانات Data Form

- ٢ - استخدم مفتاح سهم الى اسفل أو مفتاح سهم الى أعلى حتى يظهر السجل المراد تغييره.

٢ - اضغط مفتاح Tab حتى تقف الاضاءة على الحقل ( أي المعلومة ) المراد تعديله وليكن مثلا حقل الراتب

٣ - اطبع التعديل المطلوب وليكن مثلا ٣٠٠٠

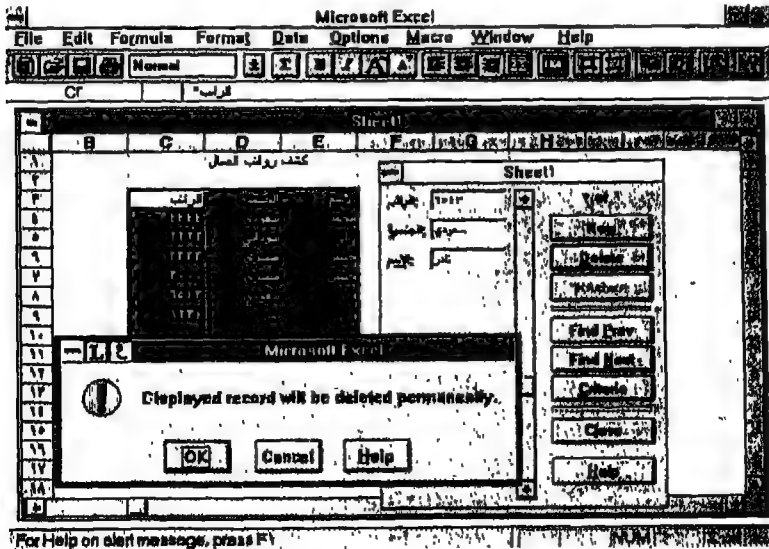
٤ - اضغط مفتاح Enter وسوف يظهر أثر التغيير على السجل في الحال

### الغاء سجل

بإمكانك الغاء أي سجل في القاعدة باستخدام نموذج البيانات Data Form وذلك باتباع الخطوات التالية:

١ - استخدم مفتاح سهم الى أعلى أو مفتاح سهم الى أسفل لاطهار السجل المراد إلغاؤه

٢ - حرك المؤشر نحو زر Delete ثم اضغط الزر الايسر للفأرة حينئذ يظهر صندوق حوار يطلب منك التأكيد على عملية الالغاء



٣ - اختر زر OK لالغاء السجل الحالي وعلى الفور سوف يختفي السجل من القاعدة.

٤ - اختر زر Close لاغلاق نموذج البيانات Data Form

### تحديد مجالات القاعدة والمعايير والاخراج

يعني البحث Search أو الاستفسار Query في داخل قاعدة البيانات سؤال EXCEL 4.0 عن السجل أو السجلات التي تتفق مع معيار بحث معين .. على سبيل المثال يمكنك سؤال EXCEL 4.0 عن العمال الذين راتبهم أكثر من ١٢٠٠ ريال ويمكنك سؤال البرنامج عن مجموعة العمال الذين يحملون الجنسية المصرية وتبدأ أسماءهم بالحرف "م" وتكون رواتبهم في حدود ٢٣٠٠ ريال.

لكن قبل أن تقوم بعملية الاستفسار يلزم تكوين ثلاثة مجالات .. مجال القاعدة Input range و مجال المعيار Criteria range ومجال الاستخراج Extract range

يتألف مجال القاعدة من سجلات قاعدة البيانات التي ترغب من البرنامج ان يبحث من بينها.

يتألف مجال المعيار من صفين على الاقل .. أحدهما الصف الذي به عناوين الحقول والصف الاخر هو الذي ستضع فيه المعيار أو الشرط المطلوب

يتألف مجال الاستخراج من مجال معين هو الذي سوف تضع فيه البيانات التي يجدها البرنامج متفقة مع المعيار الموضوع في مجال المعايير criteria range

في التدريب التالي سوف نستخدم قاعدة البيانات SALARY المنشأة في التدريبات السابقة لتكوين ثلاثة مجالات ثم نطبق أساسيات الاستفسار على القاعدة.

### انشاء عناوين مجالات المعايير والإخراج

إن أول خطوة في عملية الاستفسار من القاعدة هي تكوين عناوين للمعيار والمحال الاستخراج . ويجب أن يحتوي مجال المعيار على صفين أحدهما به العناوين والآخر يوضع فيه المعيار ويمكن ان يحتوي مجال المعيار على أكثر من صفين في حالات الاستفسار المعقدة لوضع أكثر من شرط أو معيار

يجب أن تكون عناوين محالي الإخراج والمعيار مماثلة تماماً لاسماء الحقول مع محال الإدخال.

واستخدم أداة النسخ COPY لوضع نسخة من اسماء حقول محال الإدخال في مكانين مختلفين

لاحظ النقاط التالية :

الصفوف الفارغة أسفل تلك العناوين هي محال الاستخراج

الصف الفارغ أسفل تلك العناوين هو مجال المعيار



## استخراج سجلات معينة

### نسخ اسماء الحقول

قبل أن تستخرج البيانات .. يجب أولاً نسخ اسماء الحقول الى منطقتين مختلفتين في ورقة العمل

### تحديد المعيار ( الشروط ) ومجال المعيار

المعيار = الشروط = البيانات المطلوب البحث عنها من قبل برنامج Excel  
١ - حدد أي من المعلومات تريد أن تستخرج من قاعدة البيانات نسخة منها ثم  
اطبع أو ادخل المعيار تحت العنوان المناسب .

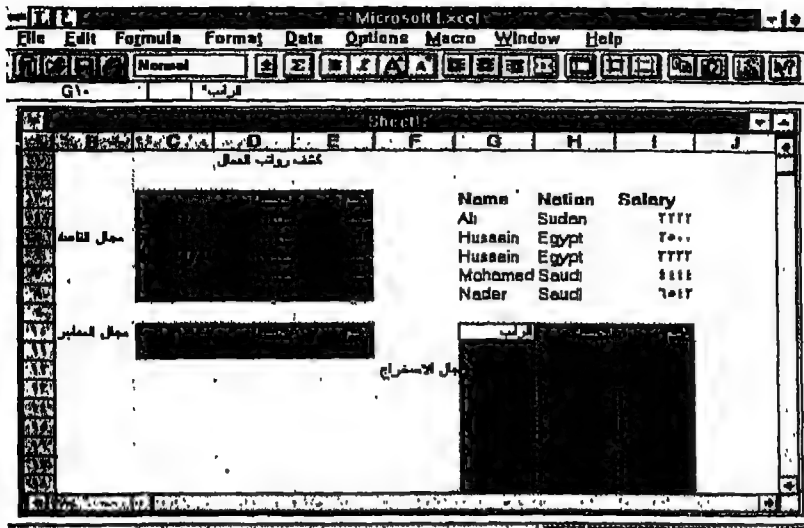
ملحوظة:

المعيار - الشرط في هذا المثال هو استخراج جميع  
السجلات التي تحمل الجنسية المصرية

٢ - حدد مجال المعايير التي سوف تختبر EXCEL أين يجد المعلومات المطلوب البحث  
عنها . ويشمل المجال الخانات التي تحتوي على اسماء العناوين و سطر فارغ  
(التي سوف تضع فيه المعيار)

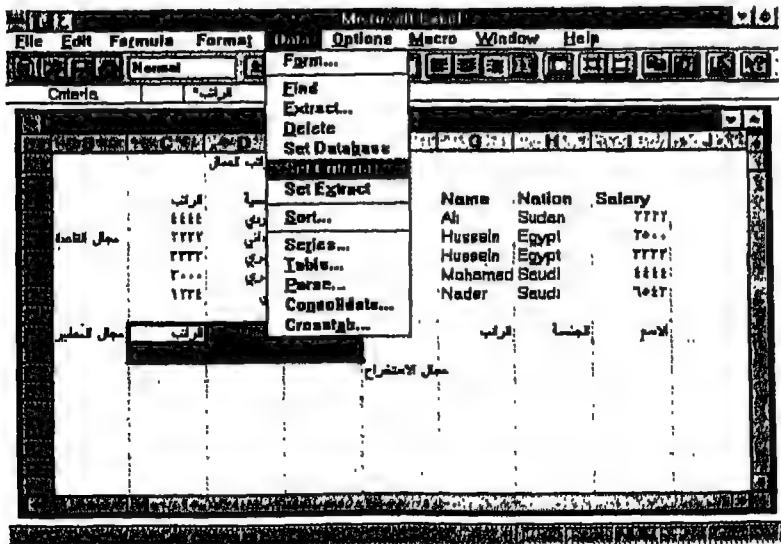
انظر الشكل التالي

## الفصل العاشر



٣ - اختر الامر Data من قائمة الأوامر

٤ - اختر Set Criteria بشرط أن يكون مجال المعيار Criteria range مضاءة

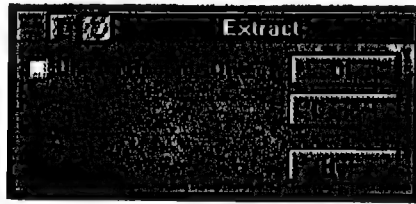


## استخراج السجلات

ان عملية استخراج السجلات تنحصر في البحث في داخل قاعدة البيانات عن السجلات التي تتفق مع المعيار المدخل في مجال Criteria الشروط .

١ - اختر الخانات التي تحتوي على اسماء الحقول والمكان التي سيتم نسخ السجلات المتمشية مع المعايير

٢ - اختر الامر Data ثم الخيار Extract وسيظهر الصندوق الحواري الخاص بعملية الاستخراج Extract

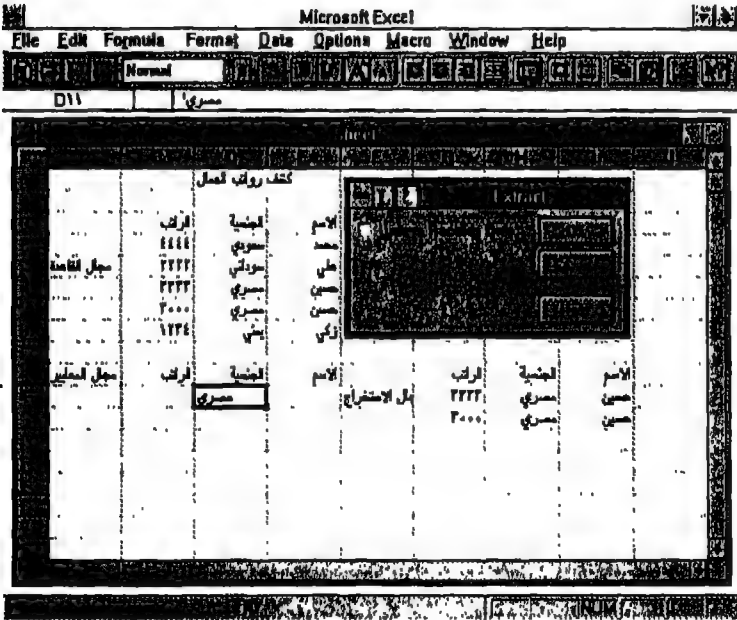


٣ - اختر OK

ملحوظة:

إذا اخترت Unique Records Only فسيقوم البرنامج بوضع نسخة واحدة من السجل عند توفر عدة سجلات متمشية مع المعيار.

انظر الى البيانات التي تتفق مع المعيار المدخل وقد اضيف نسخة منها في المكان الجديد وهو مجال الاخراج Extract Range.



ملحوظة على الشكل السابق :

لاحظ في الشكل السابق أننا قد قمنا بوضع الشرط أو المعيار " مصيري " أسفل حقل الجنسية في مجال المعيار ثم فتحنا قائمة Data واختارنا Extract وقد قام البرنامج Excel 4.0 بنسخ صورة من السجلات التي تتماشى مع المعيار الموضوع في مجال المعيار Criteria ثم وضعها في مجال الاستخراج Extract Range .



## **الفصل الحادي عشر** **تسجيل ضربات المفاتيح** **"الماكرو"**

ماهو الماكرو؟  
تسجيل الماكرو العام  
تشغيل الماكرو  
الغاء الماكرو  
حفظ الماكرو العام  
الماكرو الخاص





## الفصل الحادي عشر

### تسجيل ضربات المفاتيح

#### " الماكرو "

حتى ولو كانت العمليات الروتينية سواء بلوحة المفاتيح أو بالفأرة .. وتقدر بالملفات .. بإمكانك إنجازها بضربة واحدة لفتاحين في آن واحد وتوفر جهودك ووقتك الثمين لإنجاز مثل هذه المهام . ويتم هذا باستخدام خاصية الماكرو Macro لتسجيل العمليات

وبالطبع ستسألني .. ماهو الماكرو ؟

هو أمر خاص تنشئه بنفسك لإنجاز سلسلة من العمليات سواء بالفأرة أو بلوحة المفاتيح وتخزنه في ملف خاص ثم عندما تريد تكرار هذه العمليات ستعيد تشغيل هذا الأمر ( الماكرو ) , وعن طريق الماكرو .. بإمكانك إنجاز عمليات يقوم بها البرنامج تلقائياً وتصميم تطبيقات خاصة وتغيير الأزرار والصناديق الحوارية ولكن سنكتفي بالنقاط والعمليات الأساسية للماكرو ألا وهي تسجيل وتشغيل ماكرو بسيط .

### تسجيل الماكرو العام

في أثناء انشاء الماكرو .. تجد اختلاف بسيط بين الماكرو العام والماكرو الخاص

حيث أن الماكرو العام يتم تسجيله في ملف خاص يُسمى Global.xlm حتى  
تستطيع تشغيله من أي مكان ومن أي ملف ومن أي ورقة عمل

أما عن الماكرو الخاص فهو ماكرو يتم تسجيله في ورقة عمل خاصة للماكرو  
وتسمى Macro Sheet ويلزم فتحها أولاً .

دعنا أولاً نتعرف على كيفية انشاء وتخزين الماكرو في ورقة العمل العامة  
Global.xlm وهي دائماً مخفية ولا تظهر تلقائياً مثل النوافذ الأخرى ولا حتى  
مُدرجة في لائحة ورقات العمل في قائمة Window

وبإمكانك تسمية الماكرو وتعيين مفاتيح اختصار له وعندما تسمى الماكرو ..  
يلزم أن يكون الاسم كلمة واحدة ويبدأ بحرف والاسم التلقائي للماكرو الاول  
هو Record1 والثاني هو Record2 وهكذا اذا لم تعين اسماً للماكرو .

وبإمكانك أيضاً اعطاء لماكرو وصفاً تفصيلياً حتى يذكر بمحتواه .

أما عن مفتاح الاختصار للماكرو فهو يشمل على مفتاح Ctrl ومفتاح حرف  
واحد على الأقل ونقصد هنا بمفتاح الاختصار .. هو المفتاح أو هما المفتاحان  
الذان عن طريقهما سوف تشغل وتستدعي الماكرو .

وحديث بالذكر أنه إذا افترضنا أنك عينت مفتاحي Ctrl+a لماكرو معين .. فإنه  
بالامكان تعيين مفتاحي Ctrl+A لماكرو آخر .

ويقوم البرنامج بتزويد المستخدم بحرف فطري default letter يبدأ بالحرف a ثم الحرف e ( لأن مفتاحي Ctrl-B مخصصان للحرف الاسود العريض boldface ) والحرف C للنسخ Copy حتى لا يتعارض الماكرو مع مفاتيح الاختصار الخاصة بعمليات عديدة في البرنامج .

واليك الترتيب الذي يخصصه البرنامج لمفاتيح الاختصار :

a e g h j k l m n o q t w y

ثم الحروف الكبيرة من A الى Z

وبالامكان تعيين أكثر من ماكرو واحد لمفتاح واحد . ولكن الماكرو الذي عينته أولا سيشغل الأول .

واذا رغبت في تشغيل الماكرو الثاني لنفس المفتاح فسيكون من خلال صناديق الحوار واني أرى ألا تقوم بتعيين أكثر من ماكرو لمفتاح واحد .

ولانشاء الماكرو الاول في كتابنا هذا .. استخدم قائمة Menu وستجد بها عدة خيارات على النحو التالي :

لتشغيل الماكرو ( أي تشغيل ضربات المفاتيح المسجلة  
والاوامر المتتاقة )

لبداء تسجيل ضربات المفاتيح

#### Start Record

لبداء التسجيل لضربات المفاتيح بالاضافة الى الماكرو الحالي  
القائم

#### Stop Recorder

لايقاف اضافة تسجيل ضربات المفاتيح الى الماكرو

#### Set Recorder

لتخصيص الخانة الحالية الفعالة ( النشطة ) في ورقة الماكرو  
على أنها الخانة التي سيتم التسجيل ( تسجيل التعليمات  
والضربات ) فيها .

#### Relative Record

لتسجيل عمليات الاختيار للخانات باستخدام المرجع النسبي  
للخانة ليشتغل الماكرو مستقبلا على الاساس النسبي  
للخانات وليس على الاساس المطلق .

#### Assign to Object

ليسمح لك بربط الماكرو بعنصر ( كائن ) ما في سطح العمل  
مثل مخطط بياني أو رسم أو صورة .. وستحرك المؤشر على  
العنصر ثم تضغط الزر الأيسر للفأرة لتشغيل الماكرو .

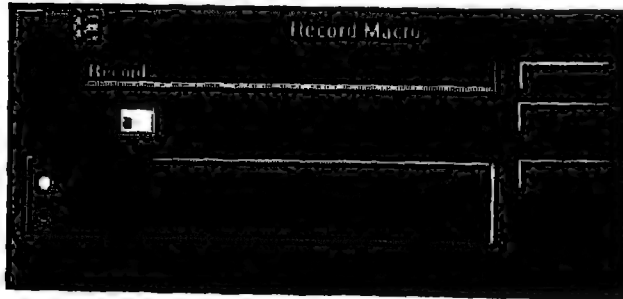
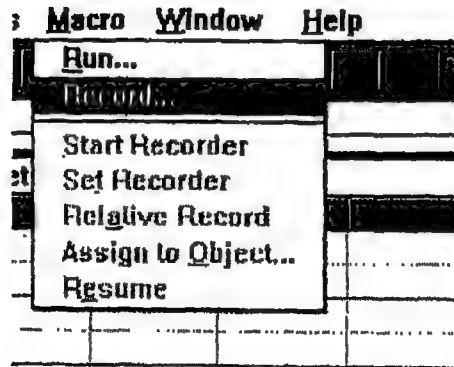
## Resume

لاستئناف التشغيل للماكرو الموقوف مؤقتاً .

دعنا نستكمل الماكرو الآن ... عندئذ اتبع معي الخطوات التالية حرفياً :-

١ - ابدأ في تشغيل البرنامج Excel الى أن تظهر لك ورقة عمل فارغة على الشاشة

٢ - نشط قائمة Macro ثم اختر Record وسيظهر لك الصندوق الحواري الخاص بالماكرو على نحو شبيه بالشكل التالي :



٣ - اطبع اسم الماكرو "months" أمام حقل Name بدلاً من الاسم التلقائي

Record1

٤ - اضغط مفتاح Tab للانتقال الى الحقل الثاني Key: واطبع الحرف m بدلاً

من الحرف a

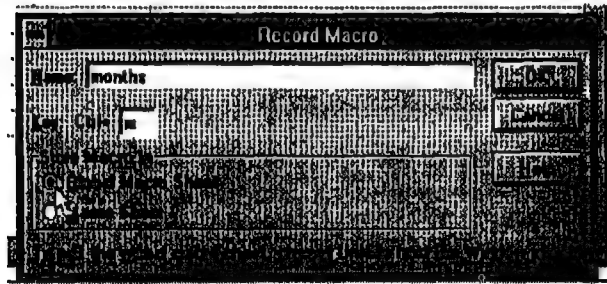
٥ - اختر Global Macro Sheet بتحريك المؤشر نحو الدائرة الصغيرة ثم اضغط

الزر الأيسر للفأرة وستحول الدائرة الفارغة الى دائرة مُصمته .

٦ - اختر OK وستعود الى ورقة العمل Sheet1 واذا نظرت الى سطر الحالة

Status Bar ستجده عارضا كلمة Recording وهذا يعني أنك في وضع

التسجيل الآن .



٧ - حرك المؤشر نحو العمود L ثم اكتب " يناير " ثم اضغط مفتاح سهم الى اليسار ثم اكتب " فبراير " ثم اضغط مفتاح سهم الى اليسار وهكذا الى أن تصل الى العمود A وتكتب " ديسمبر "

٨ - نشط قائمة Macro ثم اختر Stop Recorder لايقاف عملية التسجيل للماكرو.

ملحوظة :

عملية تسجيل الماكرو لا تقتصر على تسجيل ضربات المفاتيح فقط بل تشمل أيضاً تحريك الفأرة والضغط على الزر لاختيار الخانات أو اضاءة بحال وجميع تحركات الفأرة .

٩ - نشط قائمة Macro وستجد بها الخيار Relative Record نشطاً بعد أن كان معتماً وكذلك الخيار Start Recorder لإضافة المزيد من العمليات على آخر ماكرو مسجل من قبل .

١٠ - اختر الخانات الخاصة بالأشهر التي كتبتها في الماكرو الأول بالطريقة المعروفة لاختيار المجال

١١ - اضغط مفتاحي Ctrl-B لتعريض حروف الأشهر .

ملحوظة :

لقد سجلنا الماكرو السابق في الورقة الشاملة ( الماكرو

العام )

### تشغيل الماكرو

ولتشغيل الماكرو السابق .. ما عليك الا أن تضغط مفتاحي Ctrl-M معاً بعد أن تحرك المؤشر الى أي مكان فازغ .

او

نشط قائمة Macro ثم اختر Run وعندما يظهر الصندوق الحواري .. اختر الماكرو المطلوب بتحريك المؤشر نحوه ثم اضغط الزر مرتين متتاليتين ( اذا كان موجود في داخل الصندوق اكثر من ماكرو ) ثم اضغط مفتاح Enter.

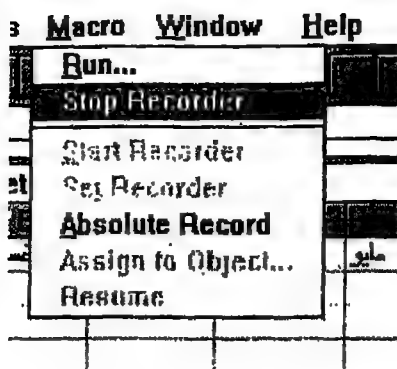
### الغاء الماكرو

اذا رغبت في الغاء ماكرو من ورقة الماكرو العامة Global Macro .Sheet .. اتبع الخطوات التالية :

١ - نشط قائمة Window ثم اختر Unhide لعرض الصندوق الحواري المبين في الاشكال التالية :

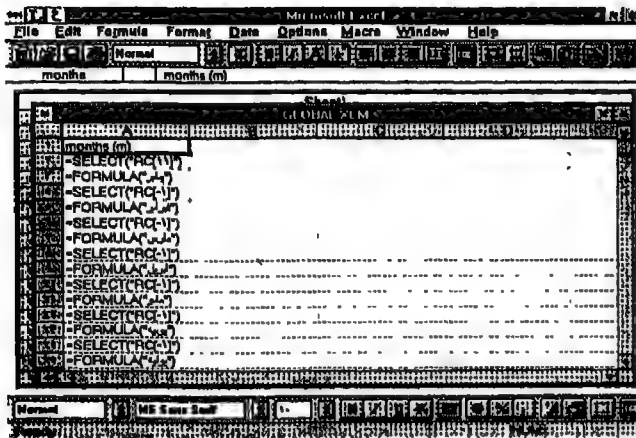


## تسجيل ضربات المفاتيح " الماكرو "



٢ - اختر GLOBAL.XLM ثم Ok

وستظهر ورقة الماكرو العام على الشاشة كما هو في الشكل التالي :



A1	months (m)
Sheet1	
GLOBAL.XLM	
months (m)	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("A1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("B1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("C1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("D1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("E1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("F1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("G1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("H1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("I1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("J1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("K1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("L1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("M1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("N1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("O1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("P1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("Q1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("R1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("S1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("T1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("U1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("V1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("W1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("X1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("Y1")	
=SELECT("R1C1")	
=FORMULA("Z1")	

## تسجيل ضربات المفاتيح " الماكرو "

وكل ماكرو معزولاً عن الآخر في عمود منفصل في ورقة عمل عادية وكل  
تعليلة تشغيل صفاً في العمود

وهذه التعليلات مكتوبة بلغة الاكسيل وفيها اسم كل ماكرو واسم مفتاح  
الاختصار في الصف رقم ١

ولالغاء ماكرو معين .. الغ العمود الذي يشغل هذا الماكرو

واذا كان الماكرو غير ظاهراً على الشاشة في أثناء خروجك من برنامج Excel  
فسوف يظهر تلقائياً عندما تبدأ في تشغيل البرنامج المرة القادمة .

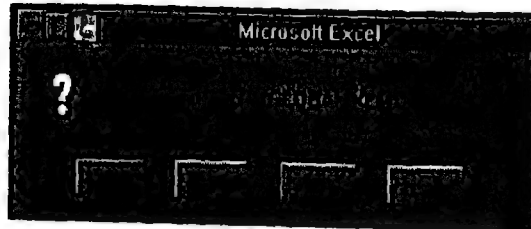
نشط قائمة Window ثم اختر Hide لاختفاء ورقة الماكرو من على الشاشة .

## حفظ الماكرو العام

اذا حاولت الخروج من البرنامج أو اغلقت نافذة ورقة الماكرو العامة بدون  
اتمام عملية الحفظ سيظهر صندوق حوار يذكرك بأنك لم تحفظ الماكرو وتظهر  
الرسالة التالية :

Save changes to Global Macro Sheet ?

اختر Yes للحفظ أو No لمسح أو الغاء الماكرو





ولكي تقوم بإنشاء الماكرو الخاص .. اتبع نفس الخطوات المذكورة في الماكرو العام ولكن عندما يظهر الصندوق الحواري .. أشر على الخيار Macro Sheet بدلا من Global Macro Sheet واطلق على الماكرو اسماً وعين مفتاح اختصار له ثم اختر Ok

وعندما ترغب في عرض ورقة الماكرو الخاص .. اضغط مفتاحي Ctrl-F6 معاً أو نشط قائمة Window وستكون الورقة ( الماكرو الخاص ) غير مخفية . وبالإمكان طبعاً إلغاء ماكرو معين من المجموعة بنفس الطريقة المتبعة مع الماكرو العام .

أما في حالة تغيير اسم الماكرو من Budget.xlm الى Macro1.xlm فستستخدم الأمر Save As من قائمة File وتدخل اسماً جديداً في الصندوق الحواري للأمر Save As

ولإضافة ماكرو الى الماكرو الخاص في الورقة .. افتح نافذة الماكرو الخاص ثم اختر اول خانة فارغة في الصف رقم ١ ثم اختر Macro ثم Set Recorder ثم سجل الماكرو الجديد .



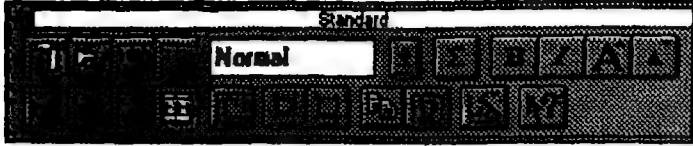
**الملاحق**

---





## سطر الاوامر الشائعة Standard



### فتح ورقة عمل جديدة

حرك المؤشر على هذه العلامة ثم اضغط عدة مرات على الزر الأيسر للفأرة وسيتفتح عدة أوراق عمل بعدد مرات ضغطك على الزر .

### فتح ملف

حرك المؤشر على هذه العلامة ثم اضغط على الزر الأيسر للفأرة وسيأتيك صندوق حوارى والذي يبحث على ادخال اسم الملف المراد فتحه .

### حفظ ملف

حرك المؤشر على هذه العلامة ثم اضغط على الزر الأيسر للفأرة وسيأتيك صندوق حوارى والذي يبحث على ادخال اسم الملف المراد حفظه .

### طباعة ملف ( ورقة عمل )

حرك المؤشر على هذه العلامة ثم اضغط على الزر الأيسر للفأرة وسيظهر الصندوق المبين لبدء طباعة ورقة العمل الحالية وبإمكانك الغاء عملية الطباعة بتحريك المؤشر نحو زر Cancel ثم ضغط الزر .

### صندوق الخطوط

عندما ترغب في استعراض الأبناط .. حرك المؤشر على السهم المتجهة رأسه الى أسفل ثم اضغط على الزر الأيسر للفأرة وسيظهر لائحة من تنسيقات القيم الرقمية المختلفة .

### الجمع التلقائي

حرك المؤشر نحو الخانة المراد وضع المجموع فيها ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة مرة واحدة ثم توجه الى العلامة " الجمع التلقائي " والتي تأخذ شكل الحرف اليوناني ثم اضغط الزر وسيظهر صندوق منقط يحيط بالخانات المطلوب جمعها .. اذا ضغطت مفتاح الإدخال Enter سيتم الجمع في الحال ويظهر المجموع في الخانة المنتقاة .. أما في حالة الرغبة في جمع عدة خانات متفرقة .. فعرك المؤشر نحو كل خانة ثم اضغط الزر وهكذا مع بقية الخانات الأخرى المراد جمعها وفي النهاية .. اضغط مفتاح الإدخال . أما في حالة الرغبة في جمع خانات متجاورة .. فعرك المؤشر نحو أول خانة ثم اضغط الزر باستمرار مع سحب المؤشر لتغطية الخانات المطلوب جمعها حتى آخر خانة .. ثم اضغط مفتاح الإدخال .

### الخط الاسود العريض

اختر المجال المراد تغيير خطه من الخط العادي الى الخط الاسود العريض ( عن طريق اضاءة المجال ) ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر .

### الخط المائل

اعتبر المجال المراد تغيير خطه من الخط العادي الى الخط المائل ( عن طريق اضاءة المجال ) ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر .

### تكبير الخط (البنت)

اعتبر المجال المراد تغيير خطه من الخط العادي الى الخط الكبير ( عن طريق اضاءة المجال ) ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر . وكلما ضغطت على مفتاح تكبير الخط كلما ازداد كبيراً حتى يصدر من الكمبيوتر جرساً وهذا يشير الى عدم امكانية تكبير الخط الى أكبر من ذلك .

### تصغير الخط (البنت)

اعتبر المجال المراد تغيير خطه من الخط العادي الى الخط الصغير ( عن طريق اضاءة المجال ) ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر . وكلما ضغطت على مفتاح تصغير الخط كلما ازداد صغيراً حتى يصدر من الكمبيوتر جرساً وهذا يشير الى عدم امكانية تصغير الخط الى أصغر من ذلك .

### الانحاذة الى اليسار

اعتبر المجال المراد تغيير محاذاة بياناته الى اليسار ( عن طريق اضاءة المجال ) ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر . وستجد جميع البيانات المضادة قد انحازت الى اليسار كما هو موضح في الشكل التالي :

### التوسيط

اختر المجال المراد توسيط بياناته ( عن طريق اضاءة المجال ) ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر . وستجد جميع البيانات المضاءة قد اصبحت في وسط العمود

### النحاذة الى اليمين

اختر المجال المراد تغيير نحاذة بياناته الى اليمين ( عن طريق اضاءة المجال ) ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر . وستجد جميع البيانات المضاءة قد انحازت الى اليمين

### توسيط النص عبر الاعمدة

اختر الاعمدة ( اضاءة المجال ) ثم اختر العلامة المعنية ثم اضغط الزر

### التنسيق التلقائي

اختر المجال المراد تطبيق التنسيق التلقائي عليه (بالاضاءة العالية ) ثم اختر العلامة المعنية ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة وجدير بالذكر أنه بالإمكان تغيير نوع التنسيق التلقائي

### الاطار الخارجي

اختر المجال المراد تحديد اطار خارجي له .. ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة

ملحوظة :

لزيادة ايضاح الاطار الخارجي .. قم باخفاء الشبكة الخلفية عن طريق  
اختيار الامر Options ثم Gridlines .

الاطار التحقي

اختر المجال المراد تحديد اطار تحقي له .. ثم حرك المؤشر نحو العلامة  
المعنية ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة

ملحوظة :

لزيادة ايضاح الاطار التحقي .. قم باخفاء الشبكة الخلفية عن  
طريق اختيار الامر Options ثم Gridlines .

النسخ

اختر المجال المراد نسخ تنسيقاته ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم  
اضغط الزر الأيسر للفأرة وسيظهر في المجال مستطيل منقط يحيط  
بالمجال المختار , وبعدها ستتحرك المؤشر نحو الركن العلوي الأيسر  
للمكان الجديد ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter وستظهر نسخة  
مطابقة للمجال المنسوخ

لصق التنسيقات

نفس الاجراءات المتبعة في القسم السابق ( علامة النسخ ) ولكن ستم  
عملية النسخ للتنسيق فقط وليس على البيانات .

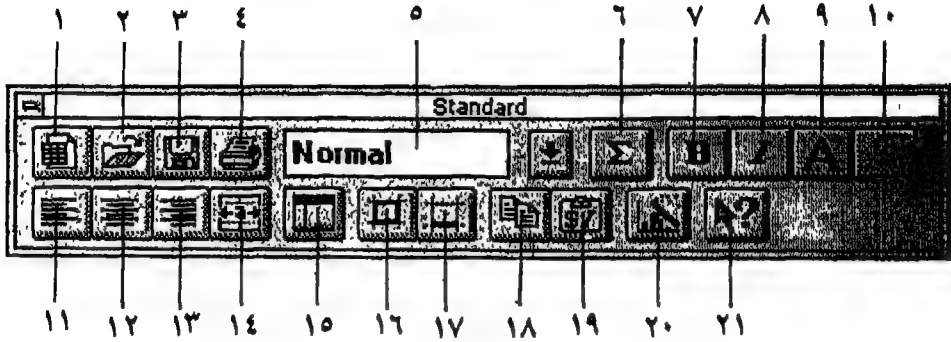
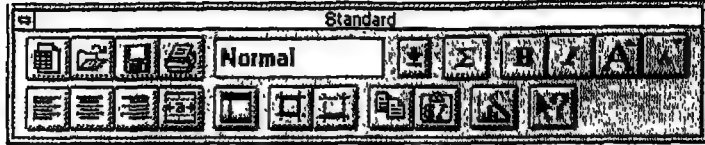
## الرسوم البيانية

اختر المجال المراد تمثيله في شكل رسم بياني - ثم حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة وعندما يظهر المستطيل المنقط .. حرك المؤشر نحو المكان المطلوب وضع الرسم فيه ثم اضغط الزر باستمرار وكون مستطيل بالحجم المطلوب وستأتيك مراحل تكوين الرسم الخمسة المعروفة واختر نوع الرسم ثم أشير على زر Next وهكذا مع بقية المراحل الى أن تأتي الى المرحلة الأخيرة واختر زر Ok وسيأتيك الرسم

## شاشات المساعدة

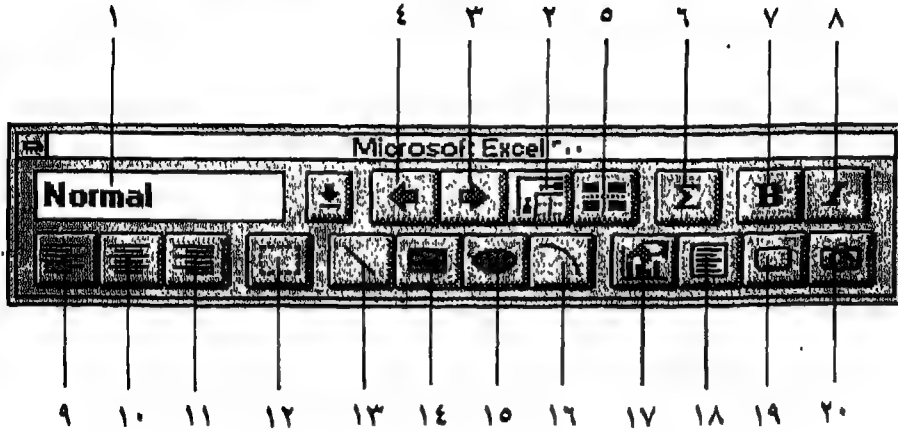
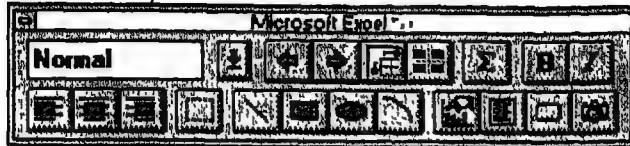
حرك المؤشر نحو العلامة المعنية ثم اضغط الزر وستظهر علامة الاستفهام .. وستحرك المؤشر الملصقة به علامة الاستفهام ثم اختر الموضوع المراد الاستعلام عنه ( الموضوع المطلوب الحصول على شاشات المساعدة له ) ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة

## سطر الاوامر الشائعة Standard



- |                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| ١٢ - التوسيط                | ١ - فتح ورقة عمل جديدة     |
| ١٣ - المحاذاة الى اليمين    | ٢ - فتح ملف                |
| ١٤ - توسيط النص عبر الاعمدة | ٣ - حفظ ملف                |
| ١٥ - التنسيق التلقائي       | ٤ - طباعة ملف ( ورقة عمل ) |
| ١٦ - الاطار الخارجي         | ٥ - صنفوق الخطوط           |
| ١٧ - الاطار التحتي          | ٦ - الجمع التلقائي         |
| ١٨ - النسخ                  | ٧ - الخط الاسود العريض     |
| ١٩ - لصق التنسيق            | ٨ - الخط المائل            |
| ٢٠ - الرسوم البيانية        | ٩ - تكبير الخط (البنط)     |
| ٢١ - شاشات المساعدة         | ١٠ - تصغير الخط (البنط)    |
|                             | ١١ - المحاذاة الى اليسار   |

## سطر الاكسيل - الاصدار ٣ Excel 3.0

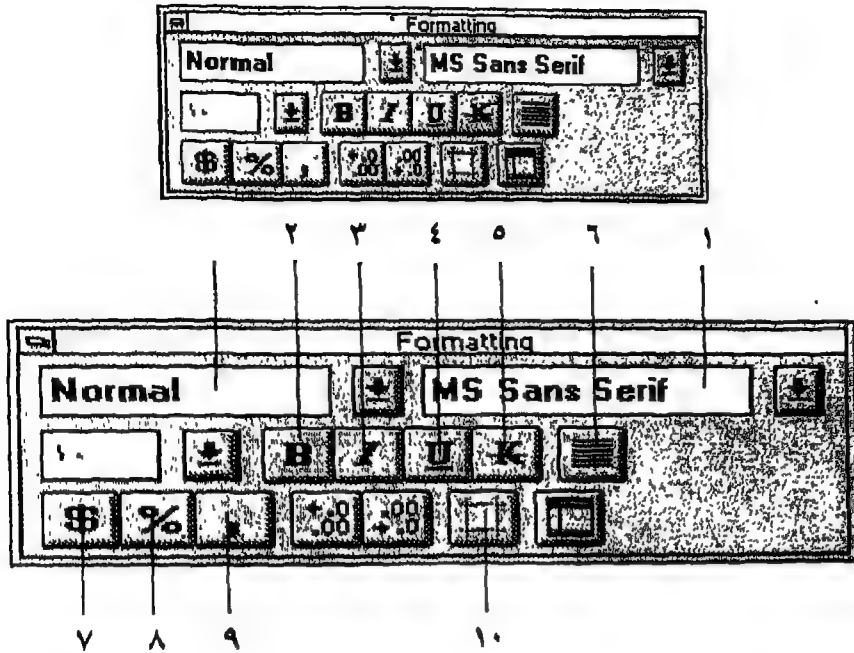


- |                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| ١١ - المحاذة الى اليمين | ١ - صندوق الخطوط           |
| ١٢ - الاختيارات         | ٢ - اظهار علامات الملخص    |
| ١٣ - رسم غط             | ٣ - الترقية                |
| ١٤ - مستطيل مصمت        | ٤ - ابطال الترقية          |
| ١٥ - بيضاوي مصمت        | ٥ - اختيار الخانات المرئية |
| ١٦ - قوس                | ٦ - الجمع التلقائي         |
| ١٧ - رسوم preferred     | ٧ - الخط الاسود العريض     |
| ١٨ - مستطيل النصوص      | ٨ - الخط المائل            |
| ١٩ - الزر               | ٩ - المحاذة الى اليسار     |
| ٢٠ - الكاميرا           | ١٠ - التوسيط               |



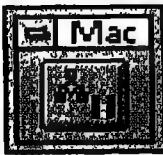
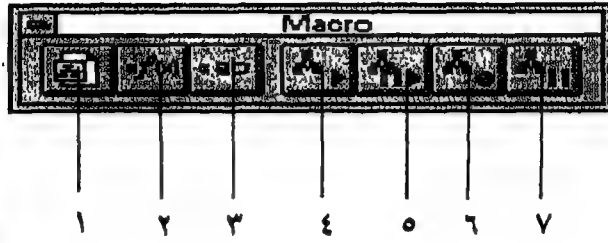


## سطر التنسيق Formatting



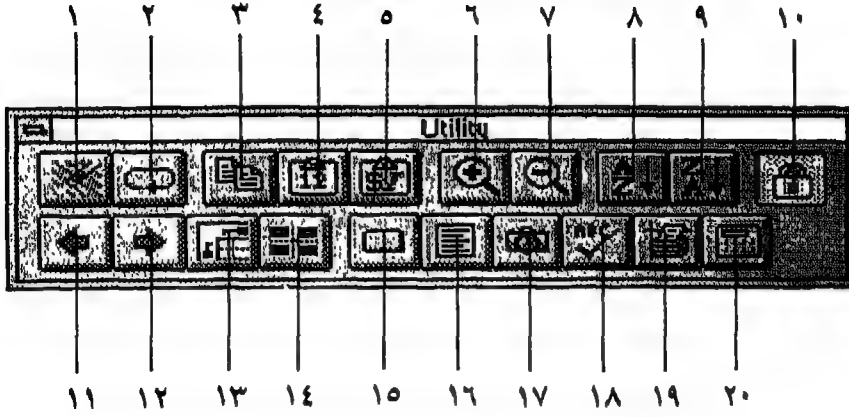
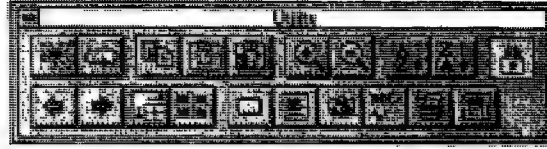
- |                            |                             |                            |
|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| ١ - صندوق الخطوط           | ١٢ - حجم الخط ( البنط )     | ٢٣ - تراجع عن آخر إلغاء    |
| ٢ - الاسود العريض          | ١٣ - ترقية                  | ٢٤ - التكرار               |
| ٣ - الخط المائل            | ١٤ - ابطال ترقية            | ٢٥ - النسخ                 |
| ٤ - الخط المسطر            | ١٥ - اظهار علامات الملخص    | ٢٦ - لصق القيم             |
| ٥ - محاذاة وتنسيق الاسطر   | ١٦ - اختيار الخانات المرقية | ٢٧ - لصق التنسيق           |
| ٦ - القيم الرقمية بالعملة  | ١٧ - الزر                   | ٢٨ - التكبير               |
| ٧ - النسبة المئوية         | ١٨ - مستطيل النصوص          | ٢٩ - التصغير               |
| ٨ - الفاصلة                | ١٩ - الكاميرا               | ٣٠ - الترتيب والفرز الته   |
| ٩ - الظلال الفاتحة         | ٢٠ - التحقق الهجائي         | ٣١ - الترتيب والفرز التناز |
| ١٠ - زيادة المنزلة العشرية | ٢١ - ضبط منطقة الطباعة      | ٣٢ - اغلاق الخلية          |
| ١١ - تنقيص المنزلة العشرية | ٢٢ - الحساب العاجل          | ٣٣ - التنسيق التلقائي      |

## سطر الماكرو Macro



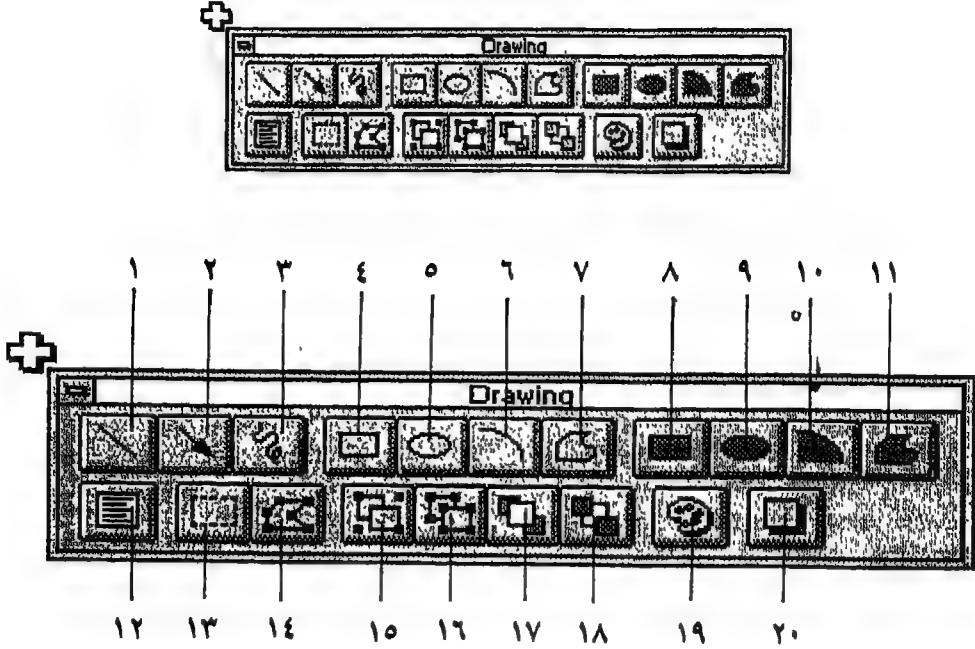
- ١ - فتح ورقة ماكرو جديدة
- ٢ - لصق وظيفة
- ٣ - لصق اسماء
- ٤ - تشغيل الماكرو
- ٥ - تشغيل الماكرو خطوة خطوة
- ٦ - تسجيل الماكرو
- ٧ - استئناف تشغيل الماكرو

## سطر الخدمات Utility



- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ١١ - ترقية                  | ١ - تراجع عن آخر إلغاء      |
| ١٢ - ابطال ترقية            | ٢ - تكرار                   |
| ١٣ - اظهار علامات الملخص    | ٣ - نسخ                     |
| ١٤ - اختيار الخانات المرئية | ٤ - لصق القيم               |
| ١٥ - الزر                   | ٥ - لصق التنسيقات           |
| ١٦ - صندوق النصوص           | ٦ - التكبير                 |
| ١٧ - الكامير                | ٧ - التصغير                 |
| ١٨ - التحقق الهجائي         | ٨ - الفرز والترتيب التصاعدي |
| ١٩ - ضبط منطقة الطباعة      | ٩ - الفرز والترتيب التنازلي |
| ٢٠ - الحساب العاجل          | ١٠ - اغلاق الخلية           |

## سطر الرسومات Drawing



- |                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| ١ - رسم خط               | ١١ - اشكال غير منتظمة حرة مصمتة |
| ٢ - رسم سهم              | ١٢ - صندوق النصوص               |
| ٣ - الرسم الحر           | ١٣ - الاختيارات                 |
| ٤ - رسم مستطيل           | ١٤ - اعادة تشكيل                |
| ٥ - رسم شكل بيضاوي       | ١٥ - مجموعة                     |
| ٦ - رسم قوس              | ١٦ - ابعاد عن مجموعة            |
| ٧ - رسم حر لاشكال منتظمة | ١٧ - احضار الى الامام           |
| ٨ - مستطيلات مصمتة       | ١٨ - ارسال الى الخلف            |
| ٩ - شكل بيضاوي مصمت      | ١٩ - الوان                      |
| ١٠ - قوس مصمت            | ٢٠ - اسقاط مستطيل بظلال         |

## مفاتيح الاختصار

### أوامر المعادلات Foormula Commands

لبداء ادخال المعادلة	=
لحشر وظيفة الجميع Sum التقائية	Alt +=
لحشر التاريخ	Ctrl+;
لحشر الوقت	Ctrl+Shift+'
لنسخ معادلة من خانة فوق الخانة النشطة	Ctrl+'
لنسخ قيمة من الخانة التي فوق الخانة النشطة	Ctrl+"+Shift
لتنشيط سطر المعادلات والانتقال بين طوري التعديل والادخال Edit and Enter modes	F2
للانتقال من المرجع النسبي إلى المرجع المطلق	F4

مفاتيح الوظائف

Function Keys

F1

لعرض شاشات المساعدة

F1+Shift

لعرض شاشة المساعدة المكثفة

F2

لتنشيط سطر المعادلات والانتقال مابين طوري

الادخال والتعديل

F2+Shift

لحشر تعليق أو ملحوظة في الخانة

Ctrl+F2

لعرض المعلومات التي تخص ورقة العمل الحالية

(ذات اللون الازرق )

F3

لادخال خانة أو مجال مسمى

F3+Shift

لعرض صندوق اللائحات للوظائف *functions*

المبيتة في البرنامج

Ctrl+F3

لتعيين اسم لخانة أو مجال

Ctrl+Shift+f3

لتعيين اسم ورقة العمل

## الملاحق

---

F4	للاتتقال بين المرجع النسي والمطلق
Ctrl+F4	لاغلاق ورقة العمل
Alt +F4	للخروج من البرنامج
F5	لعرض صندوق الذهاب إلى عانة معينة GoTo
Shift+F5	لعرض صندوق البحث والايجاد Find
Ctrl+F5	لاسترجاع الورقة المعروضة بالحجم الكبير إلى الحجم السابق
F6	للاتتقال إلى الجزء التالي
Shift+F6	للاتتقال إلى القسم السابق
Ctrl+F6	للاتتقال من نافذة إلى أخرى - النافذة اللاحقة
Ctrl+Shift+F6	للاتتقال من نافذة إلى أخرى - النافذة السابقة



**F7**

لتكرار البحث عن نص أو قيمة معينة سبق ادخالها  
في صندوق البحث (البحث إلى الأمام)

**Shift+F7**

لتكرار البحث عن نص أو قيمة معينة سبق ادخالها  
في صندوق البحث (البحث إلى الخلف)

**Ctrl+F7**

لنقل النافذة

**F8**

لفتح أو اغلاق طور التمديد **Extend**

**Shift+F8**

لفتح أو اغلاق طور الاضافة **Add**

**Ctrl+F8**

لتغيير حجم النافذة

**F9**

لإعادة حساب القيم والمعادلات المحصورة في  
ورقات العمل المفتوحة.

**Shift+F9**

لإعادة حساب القيم والمعادلات المحصورة في ورقة  
العمل الحالية

**Ctrl+F9**

لتحويل نافذة البرنامج إلى علامة

لتنشيط القائمة السطرية (الافقية)	F10
لعرض القائمة المختصرة والتي بها الأوامر الشائعة	Shift+F10
لتغيير حجم النافذة إلى الحد الأقصى	Ctrl+F10
لانشاء رسم بياني جديد	F11
لانشاء ورقة عمل جديدة	Shift+F11
لانشاء ورقة ماكرو جديدة	Ctrl+F11
لعرض الصندوق الحواري الخاص بأمر الحفظ Save As	F12
لحفظ النافذة الحالية	Shift+F12
لفتح ورقة عمل أو رسم بياني أو ورقة ماكرو	Ctrl+F12
لطباعة ورقة العمل الحالية أو الرسم البياني الحالي	Ctrl+Shift+F12

**أوامر الاختيار**  
**Selecting Commands**

الحدث	الأمر
للانتقال إلى الركن السفلي الأيمن من ورقة العمل	Ctrl+End
للانتقال إلى بداية ورقة العمل	Ctrl+Home
للانتقال إلى أركان ورقة العمل	Ctrl+Pg Up
للانتقال إلى اليسار مقدار شاشة شاشة أو نافذة نافذة	Ctrl+Pg Dn
لتمديد الاختيار على حسب السهم	Ctrl+Shift+Arrow
لتمديد الاختيار إلى نهاية البيانات	Ctrl+Shift+End
لتمديد الاختيار إلى بداية ورقة العمل	Ctrl+Shift+Home
لتمديد الاختيار إلى الجهة اليمنى مقدار نافذة واحدة	Ctrl+Shift+Pg Dn

Ctrl+Shift+Pg Up

تمديد الاختيار إلى الجهة اليسرى مقدار نافذة  
واحدة

Ctrl+Shift+ space

لاختيار ورقة العمل بكاملها

Ctrl+Space

لاختيار عمود بكامله

Home

للانتقال إلى بداية الصف

Pg Up

للانتقال إلى أعلى مقدار شاشة واحدة أو نافذة  
واحدة

Pg Dn

للانتقال إلى أسفل مقدار شاشة واحدة أو نافذة  
واحدة

Shift+Arrow

تمديد الاختيار مقدار خانة واحدة إلى اليسار أو  
إلى اليمين أو إلى أعلى أو إلى أسفل (على  
حسب السهم المستخدم)

Shift+Backspace

لتقليل اضاءة المنطقة المختارة نحو الخانة النشطة

Shift+Home

تمديد اضاءة المنطقة المختارة إلى بداية الصف

Shift+Pg Up

تمديد المنطقة المختارة إلى أعلى مقدار نافذة  
واحدة

Shift+Pg Dn

تمديد المنطقة المختارة إلى أسفل مقدار نافذة  
واحدة

Shift+Spacebar

لاختيار (اضاءة ) الصف بكامله

Shift+Tab

لنقل المؤشر إلى الخانة السابقة في نفس الصف

Tab

لنقل المؤشر إلى الخانة التالية في نفس الصف

## أوامر التنسيق Formatting Commands

ctrl+1	لاخفاء الاعمدة المختارة
ctrl+5	لتطبيق الخط العادي Normal font على المجال المختار
ctrl+7	لاخفاء أو عرض سطر الادوات للأوامر الشائعة Standard Toolbar
ctrl+9	لاخفاء الصفوف المختارة
ctrl+B	لتطبيق أو ازالة نسق الخط العريض الاسود على المجال المختار
ctrl+F	لعرض صندوق الحوار للابناط ( الخطوط )
ctrl+I	لتطبيق أو ازالة نسق الخط المائل
ctrl+P	لعرض صندوق الحوار للابناط ( الخطوط )

ctrl+S

لاختيار صندوق الخطوط Style في سطر الادوات

ctrl+~+Shift

لتطبيق التنسيق العادي Normal على المجال المختار

ctrl+I+Shift

لتطبيق التنسيق - الفاصلة - comma على المجال المختار

ctrl+@+Shift

لتطبيق التنسيق - الوقت - Time على المجال المختار

ctrl+#+Shift

لتطبيق التنسيق - التاريخ - Date على المجال المختار

ctrl+\$+Shift

لتطبيق التنسيق - العملة - Currency على المجال المختار

ctrl+%+Shift

لتطبيق التنسيق - المئوية - Percent على المجال المختار

ctrl+^+Shift

لتطبيق التنسيق - الترميز العلمي - Scientific على المجال المختار

ctrl+&+Shift

لوضع اطار حول المجال المختار Outline

## الملاحق

---

ctrl+(+Shift	لاظهار الصفوف المخفاة
ctrl+)+Shift	لاظهار الاعمدة المخفاة
ctrl+_+Shift	لازالة جميع الاطارات حول المجال المختار
ctrl+U	لوضع خط مسطر على النص المختار ( حروف المجال المتبقى )
Ctrl+	لتغيير نمط العرض من المعادلات إلى القيم والعكس صحيح



## المراجع الأجنبية

### **1 - Learn Excel For Windows**

*Stephen L. Nelson*

Tech Publications PTE LTD

10 , Jalin Besar, # B1-39 Sim Lim Tower, Singapore 0820

### **2 - The Compact Guide To Windows, Word & Excel**

*Ron Mansfield*

Sybex / Tech Asian Edition

### **3 - Excel 4.0 for Windows**

*Ruth Maran*

MaranGraphics

### **4 - Excel 4 for Windows - Instant Reference**

*Douglas Hergert*

Tech Publications PTE LTD

10 , Jalin Besar, # B1-39 Sim Lim Tower, Singapore 0820

Singapore 0820. Tel: 2914595 Fax: 7449835

### **5 - Mastering Excel 4 for Windows**

*Carl Townsend*

Sybex / Tech Asian Edition

### **6 - The ABC,s of Excel 4 for Windows**

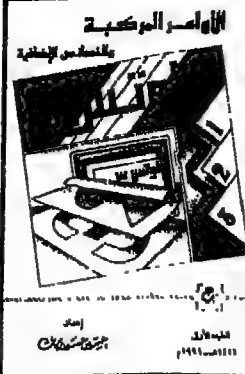
*Alan R Neibauer*

Tech Publications PTE LTD

10 , Jalin Besar, # B1-39 Sim Lim Tower, Singapore 0820

Singapore 0820. Tel: 2914595 Fax: 7449835





يصرخ هذا الكتاب الى  
الإمكانات الجديدة مثل زيادة  
عدد السطور والاعمدة التي  
تظهر على الشاشة والتعامل مع  
العديد من أوراق العمل  
المختلفة في آن واحد والتنقل  
بينها بل والاطلاع على العديد  
منها في شاشة واحدة وأن أهم  
ما يتناوله كتابنا هذا هو

الأوامر المركبة Macro ومفاهيمها والتخطيط لها لم ادخال  
تعليماتها واختيار موقعها وتسميتها وتوثيقها وتصحيحها وحفظها



يعد هذا الكتاب أول وأشهر  
كتاب عربي يسلو عن البرنامج  
حيث يشرح اعظم البرامج  
المستخدمة في تصنيف وتيوب  
وترتيب وتنسيق البيانات ومن  
ثم التعامل معها واخراجها في  
صورة شتى على شكل جداول  
أو رسوم بيانية وهو يتكون من  
جزئين - يشرح الجزء الاول

اساسيات تشغيل البرنامج ويشرح الجزء الثاني كيفية  
تكوين الرسوم البيانية وطاعتها وبناء قاعدة البيانات  
واستخداماتها المتعددة .  
الطبعة الخامسة



## اعداد النماذج باستخدام

FormTool

يشرح الكتاب كيفية إنشاء  
النماذج والجداول المختلفة (   
تسطير أفقي ورأسي ) وملء  
تلك الجداول بالبيانات  
والأرقام وتخزينها واسترجاعها  
وطباعتها ثم امكانيات تعديلها  
أو استخدام نفس النماذج

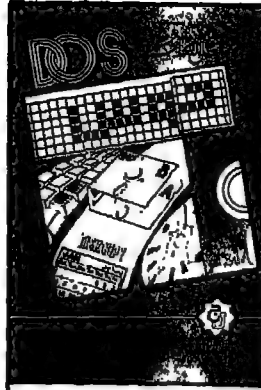
للتها بالبيانات لحرات متتالية وكيفية طباع النماذج.  
بخطوط واسحجام مختلفة وغيره من موضوعات تخص اللقرات .



## خطوة خطوة مع لوتس

٣-٢-١

يتناول الكتاب في خطوات  
عملية مدعمة بالصورة والمثال  
كل من الموضوعات الحيوية في  
البرنامج مثل كيفية إنشاء ورقة  
العمل ثم ادخال البيانات في  
ورقة العمل ثم كيفية ترتيب  
هذه البيانات وتوزيعها واختيار  
تسجيل ذلك العمل على  
القرص وموضوعات أخرى  
كثيرة.



## الدليل العربي لاستخدام نظام تشغيل الحاسبات DOS

يتناول هذا الكتاب أحدث  
التحديثات التي اضيفت في  
الاصدار الرابع من نظام  
التشغيل DOS 4.01 وقد تم طبعه  
٤ مرات وحاز على اعجاب  
القراء في العالم العربي بأسره .



## مكتبة الجيب في قاعدة البيانات Fox Pro

تحتوي هذه المكتبة على  
ملخص لجميع العناصر والصيغ  
التحويلة الكاملة لجميع أوامر  
وظائف عائلة لغة Fox Pro  
مع وصف موجز لكل أمر  
بالإضافة إلى أمثلة مبسطة لبعض  
الأوامر والوظائف .



## **فهرس الكتاب**

---





## الفصل الأول

### دعنا نبدأ مع برنامج Excel 4.0

- بدء تشغيل البرنامج ..... ١٧
- نافذة التطبيقات ..... ٢٣
- إنشاء ورقة العمل الأولى ..... ٢٤
- ادخال البيانات النصية ..... ٢٤
- حفظ العمل ..... ٢٥
- الخروج من البرنامج ..... ٢٧

## الفصل الثاني

### استخدام لوحة المفاتيح

- تكبير واسرجاع النافذة إلى وضعها السابق ..... ٣٢
- ..... تكبير النافذة
- اسرجاع النافذة إلى وضعها السابق ..... ٣٣
- مفاتيح الاختصار لاختيار أوامر القائمة ..... ٣٣
- الخروج من برنامج EXCEL ..... ٣٤
- الحصول على شاشات المساعدة ..... ٣٥
- ..... محتويات الشاشات المساعدة
- ..... اختيارات اضافية
- اختيار الخانات ..... ٣٩
- ..... اختيار خانة
- ..... اختيار صف

- .....اختيار عمود.
- .....اختيار الورقة بكاملها.
- .....اختيار مجال من الخانات.
- .....اختيار مجالين من الخانات.
- ٤٤ ○ التجول في داخل ورقة العمل:.....
- .....استخدام مفتاح NumLock.
- .....في حالة استخدام جهاز الفأرة.
- ٤٦ ○ إدخال النصوص:.....
- .....النصوص الطويلة.
- ٤٧ ○ إدخال القيم الغلدية:.....
- .....الاعداد الكبيرة.
- ٤٨ ○ تعديل البيانات:.....
- .....تعديل البيانات باستخدام لوحة المفاتيح.
- ٤٩ ○ استرجاع ما سبق تعديله:.....
- ٥٣ ○ تعبئة الخانات بالنصوص:.....
- .....تعبئة المجال بنفس البيانات.
- ٥٢ ○ تعبئة الخانات بالأرقام:.....
- ٥٤ ○ إلغاء البيانات:.....

## الفصل الثالث

### استخدام المعادلات والوظائف

- ٥٧ ○ ادخال المعادلات:.....
- ٥٩ ○ مفهوم الافضلية ( الاولوية ) في حساب العمليات:.....
- .....اولوية تنفيذ العمليات. Priority.

- إعادة الحساب التلقائية..... ٥٩
- التعبئة التلقائية للخانات بالمعادلات..... ٦١
- استخدام الوظائف لتسهيل التعامل مع المعادلات..... ٦٢
- الوظائف Functions..... ٦٣
- ماهي الوظائف ( أو الدوال)..... ٦٣
- الوظائف الشائعة..... ٦٤
- ادخال الوظائف.....
- استخدام أداة الجمع التلقائية..... ٦٨

## الفصل الرابع

### تعديل ورقة العمل

- تغيير عرض عمود واحد..... ٧٣
- تغيير سعة العمود بالعرض المناسب..... ٧٤
- تغيير سعة عدة أعمدة دفعة واحدة..... ٧٦
- تغيير ارتفاع الصف..... ٧٧
- تغيير ارتفاع الصف بالقدر المناسب..... ٧٨
- تغيير ارتفاع عدة صفوف دفعة واحدة..... ٧٩
- حشر صف فارغ..... ٨١
- حشر عمود فارغ..... ٨٣
- الغاء صف..... ٨٤
- الغاء عمود..... ٨٦
- نقل البيانات..... ٨٨
- نسخ البيانات..... ٨٩

- نقل أو نسخ البيانات إلى ورقة عمل أخرى..... ٩٠
- ما هي الحافظة أو السبورة؟ ..... ٩٢

## الفصل الخامس

### التعامل مع الملفات

- الملفات والأدلة الشجري..... ٩٥
- حفظ ورقة العمل..... ٩٨
- إعادة حفظ ورقة عمل معدلة..... ١٠٠
- حفظ ورقة العمل في إسطوانة أخرى..... ١٠١
- إغلاق ورقة العمل..... ١٠٣
- فتح ورقة عمل محفوظة من قبل..... ١٠٤
- إنشاء ورقة عمل جديدة..... ١٠٧
- التنقل بين ورقات العمل..... ١٠٨
- ترتيب ورقات العمل..... ١٠٩
- إلغاء ورقة العمل..... ١١٢

## الفصل السادس

### تنسيق ورقة العمل

- عرض أو إخفاء سطر الادوات..... ١١٧
- تنسيق القيم الرقمية..... ١٢٠
- ..... خيارات تنسيق الأرقام
- تنسيق الأرقام باستخدام سطر التنسيق *Formatting*..... ١٢١

- تغيير الأبناط ( نوع الخط ) ..... ١٢٣
- تكبير أو تصغير حجم الخط ..... ١٢٤
- صندوق حجم الخط ..... ١٢٥
- ضبط محاذاة البيانات ..... ١٢٦
- توسيط النصوص عبر أعمدة مختارة ..... ١٢٨
- أداة تنسيق النص الطويل في داخل العمود Justify ..... ١٢٩
- رسم الإطارات ( الحدود ) وعمل التظليلات ..... ١٣١
- رسم الاطارات .....  
.....
- اضافة الظلال ..... ١٣٣
- ازالة التنسيق .....  
.....
- نسخ ولصق التنسيق .....  
.....
- تجميل وتهذيب الحروف .....  
.....
- اضافة صفة الخط الأسود العريض الى النص Bold .....  
.....
- ازالة الصفة عن النص .....  
.....
- اضافة صفة الميلان الى الخط Italic .....  
.....
- وضع خط تحت النص Underline .....  
.....
- شطب النص Strikeout .....  
.....
- التنسيق التلقائي ..... ١٤٠
- سطر الرسم ..... ١٤٣
- رسم الأشكال ..... ١٤٣
- اضافة الالوان ..... ١٤٤
- رسم الخطوط ..... ١٤٥
- الغاء العناصر (الكائنات) ..... ١٤٦
- اضافة مستطيل مظلل الى النص ..... ١٤٧

## الفصل السابع

### إنشاء الرسوم البيانية

- المرحلة الاولى : تحديد المجال المراد تمثيل بياناته..... ١٥٣
- المرحلة الثانية : تحديد نوع الرسم..... ١٥٦
- المرحلة الثالثة : تنسيق الرسم..... ١٥٧
- شرح أزرار الرسم البياني..... ١٥٧
- المرحلة الرابعة : تمثيل البيانات صفًا أو عمودًا عمودًا..... ١٥٨
- الخامسة : إضافة العناوين ومفسرات الرسم السفلية..... ١٦٠
- نقل الرسم البياني..... ١٦٥
- تغيير حجم الرسم البياني..... ١٦٦
- تغيير بيانات الرسم..... ١٦٧
- إلغاء الرسم البياني..... ١٦٧
- إرجاع الرسم البياني الملغى..... ١٦٨
- تغيير نوع أو لسطق الرسم..... ١٦٨
- تغيير نوع الرسم أو نسقه باستخدام Chart Gallery..... ١٦٨
- تغيير نوع الرسم باستخدام مستطيل أدوات الرسم..... ١٧٠
- تدوير ( لَف ) الرسم البياني..... ١٧٢
- لَف الرسم باستخدام القارة.....
- لَف الرسم باستخدام الأمر 3-D View.....
- إضافة أو إزالة العنوان المفسر للرسم Legend..... ١٧٥
- إضافة أو إزالة الخطوط الشبكية الخلفية Gridlines..... ١٧٧

## الفصل الثامن

### الطباعة

- عرض الصندوق الحوارى لإعداد الطباعة ..... ١٨١
- تغيير الهوامش ..... ١٨٣
- تغيير اتجاه الصفحة المطبوعة ..... ١٨٥
- لاطلاع على الشكل العام للبيانات قبل الطباعة ..... ١٨٧
- تغيير الهوامش وسعة الأعمدة ..... ١٨٩
- طباعة ورقة العمل ..... ١٩١
- ..... الطباعة الجيدة:
- ..... عدد النسخ:
- ..... مجال الطباعة:
- استخدام علامة الطباعة ..... ١٩٥

## الفصل التاسع

### أنشاء ملخص البيانات

- إنشاء الملخص Create an Outline ..... ١٩٩
- إخفاء تفاصيل البيانات ..... ٢٠٣
- اظهار البيانات التفصيلية ..... ٢٠٣
- إخفاء الملخص ..... ٢٠٤

## الفصل العاشر

### التعامل مع قاعدة البيانات

- مامي قاعدة البيانات؟ ..... ٢٠٧
- انشاء قاعدة البيانات ..... ٢٠٧
- ادخال الحقول والسجلات في القاعدة ..... ٢٠٨
- فرز وترتيب قاعدة البيانات ..... ٢١١
- عرض نموذج البيانات Data Form ..... ٢١٥
- اضافة سجل ..... ٢١٦
- ايجاد سجل ..... ٢١٩
- الرموز الشاملة ؟ و ..... ٢٢١
- تعديل سجل ..... ٢٢١
- الغاء سجل ..... ٢٢٢
- تحديد مجالات القاعدة والمعايير والاخراج ..... ٢٢٣
- انشاء عناوين مجالات المعايير والاخراج ..... ٢٢٤
- استخراج سجلات معينة ..... ٢٢٥
- نسخ السواء الحقول ..... ٢٢٥
- تحديد المعيار ( الشروط ) ومجال المعيار ..... ٢٢٥
- استخراج السجلات ..... ٢٢٧

## الفصل الحادي عشر

### تسجيل ضربات المطايح - الماكرو

- ماهو الماكرو؟ ..... ٢٢٣
- تسجيل الماكرو العام ..... ٢٢٣
- تشغيل الماكرو ..... ٢٤٠
- الغاء الماكرو ..... ٢٤٠
- حفظ الماكرو العام ..... ٢٤٣
- الماكرو الخاص ..... ٢٤٤





مصر - القاهرة - صرب 639 المعادي 11728 فاكس 3518626



# أخبار وأبحاث

اشترك في مجلات

AD & Graphics

سوفت نيوز SOFT NEWS

Computer Guide

جوائز شهرية نقدية واجهزة كمبيوتر قيمتها ٣٠٠٠ دولار شهر

الدول العربية ٤٠ دولار امريكي / مصر ٢٥ جنيه / باقى دول العالم ٦٠ دولار امريكي  
ترسل مع صورة هذا النموذج قيمة الاشتراك (بحالة بريدية او بشيك)  
باسم السيد رئيس التحرير (على نور الدين محمد خاطر) على العنوان التالي  
مصر - القاهرة - صرب 639 المعادي 11728

Bibliotheca Alexandrina



0339810

سنة

التوقيع

عمل

تليفون / منزل

الاشتراك المطلوب لمدة سنة كاملة تبدأ من شهر

لا ☐

نعم ☐

هل تشترك لأول مرة

التاريخ

الاشتراك للثلاث مجلات مجتمعة ولايجوز الاشتراك باحدها فقط

الاشتراك مجلات مجتمعة  
١٣ عدد (سنة كاملة)

مطابع الاعلام بمرشش اسيل